

ユーザー登録情報管理画面

ジー・サーチ アカウント ご利用ガイド

2026.7改訂版

株式会社ジー・サーチ



目次 - INDEX -

1.	ジー・サーチ アカウントとは	----	4
	1-1 ジー・サーチ アカウントについて		
	1-2 ジー・サーチ アカウントでできること		
	1-3 ユーザーの役割（管理者・メンバー）		
2.	基本操作　〔管理者向け〕	----	8
	2-1 使い方と画面・メニューの説明（管理者）		
	2-3 登録情報の確認・変更をする　組織情報の更新		
3.	基本操作　〔メンバー向け〕	----	14
	3-1 使い方と画面・メニューの説明（メンバー）		
4.	基本操作　〔管理者・メンバー共通〕	----	19
	4-1 登録情報の確認・変更をする　ユーザ情報の更新		
	4-2 複数の組織に参加している場合の操作		
	4-3 複数のサービスを利用している場合の操作		
	4-4 2段階認証（MFA）について		
	4-5 2段階認証（MFA）設定をする		
5.	利用サービス設定　〔管理者向け〕	----	31
	5-1 組織に利用サービスを追加する		
	5-2 サービスの解約をする		
6.	メンバーの管理　〔管理者向け〕	----	48
	6-1 メンバー管理について		
	6-2 「利用サービス」からメンバーを追加する		
	6-3 「メンバー」からメンバーを追加する		
	6-4 メンバーに利用サービスを追加する		
	6-5 メンバーの役割（ロール）を変更する		
	6-6 メンバーの削除		

7.	支払方法の設定　〔管理者向け〕	----	64
	7-1 支払方法について（管理者）		
	7-2 支払方法の新規登録（クレジットカード）		
	7-3 支払方法の新規登録（口座振替）		
	7-4 支払方法の新規登録（請求書払い）		
	7-5 支払方法の登録内容を確認する		
	7-6 請求先登録内容を変更する（クレジットカード払い）		
	7-7 請求先登録内容を変更する（請求書払い・口座振替）		
	7-8 支払方法を追加する		
8.	利用状況の確認　〔管理者向け〕	----	96
	8-1 日ごとの利用状況を確認する		
	8-2 月ごとの利用明細をみる（クレジットカード払い）		
	8-3 月ごとの利用明細をみる（請求書払い・口座振替）		
9.	組織の管理　〔管理者向け〕	----	100
	9-1 組織情報の確認・変更をする		
	9-2 退会（アカウントの削除）をする		
10.	困ったときは（FAQ）	----	104

1. ジー・サーチ アカウントとは

1-1. ジー・サーチ アカウントについて

ジー・サーチ アカウントとは

「ジー・サーチ アカウント」は株式会社ジー・サーチが提供する各種サービスをご利用いただく際に登録するユーザー（アカウント）情報をご利用者さまが変更・管理する機能を提供するユーザー登録情報管理画面です。

対象サービスについて

ジー・サーチ アカウントでユーザー情報の管理が可能なサービスは以下のサービスです（順次拡大予定）。

- ・ G-Search データベースサービス
- ・ JDreamIII
- ・ フォーカスインサイト
- ・ G-Search 企業INDEXナビ
- ・ セルフ動画型リサーチ Knock On Exploration

※本利用ガイドはユーザー登録情報管理画面「ジー・サーチ アカウント」の利用ガイドです。各サービスのご利用方法については、各サービス利用ガイドをご参照ください。

1-2. ジー・サーチ アカウントでできること

おもな提供機能

「ジー・サーチ アカウント」で管理・設定が出来るおもな機能は以下となります。

機能	概要
登録情報の管理	登録したユーザー情報、組織*情報の確認・変更ができます。
利用サービス管理	利用サービスの確認、サービスプランの変更・停止ができます。
セキュリティ設定	二段階認証（MFA）の設定ができます。
メンバー追加	自分の組織にメンバーを追加する事ができます。
メンバー管理	追加したメンバーが利用できるサービスの設定・停止、削除などができます。
メンバー権限の変更	メンバーを管理者に、管理者をメンバーに変更する事ができます。
支払方法の管理	クレジットカード払い、請求書払い、口座振替など支払情報の設定・変更ができます。 ※請求書払い、口座振替は法人の方のみ
利用状況管理	前日迄の利用状況の確認ができます。
利用明細表示	前月迄の利用明細を確認できます。
複数の組織への参加	複数組織のメンバーになる事ができます。

***組織**とは：

1 契約単位のみ（チーム）を差します。

組織のメンバーは、組織の管理者が設定した範囲のサービスを利用する事ができます。有料サービスを利用している場合は、組織に属するメンバーの利用料は組織で設定された支払い方法により請求されます。

1 -3. ユーザーの役割（管理者・メンバー）

ユーザーの役割

「ジー・サーチ アカウント」はユーザーの役割（ロール）によって操作できる権限が異なります。

役割（権限）	内容	権限
管理者	サービス利用登録をした申込者	・組織（チーム）で提供されている機能についての設定・変更が可能です。 ※メンバーを管理者に変更することもできます。
メンバー	メンバー追加された利用者	・組織（チーム）の管理者が設定したサービスの利用ができます。 ・メンバー個人のプロフィール情報の閲覧と変更ができます。

役割（権限）	内容	権限
グループ管理	「*ジー・サーチ スマートマネージャー」で作成したグループの管理者	・グループで提供されている機能についての設定・変更が可能です。 ※メンバーを管理者に変更することもできます。

***ジーサーチ スマートマネージャーとは：**

組織（チーム）で利用設定したサービスの利用について、「グループ」を作成したり、利用範囲を設定したりと、より細かくサービス設定・管理ができる管理ツールです。

G-Searchデータベースサービスでご利用いただけます（2026年7月現在）

※詳しくは、「ジー・サーチ スマートマネージャー」の利用マニュアルをご参照ください。

2. 基本操作〔管理者向け〕

2-1. 使い方と画面・メニューの説明（管理者の場合）

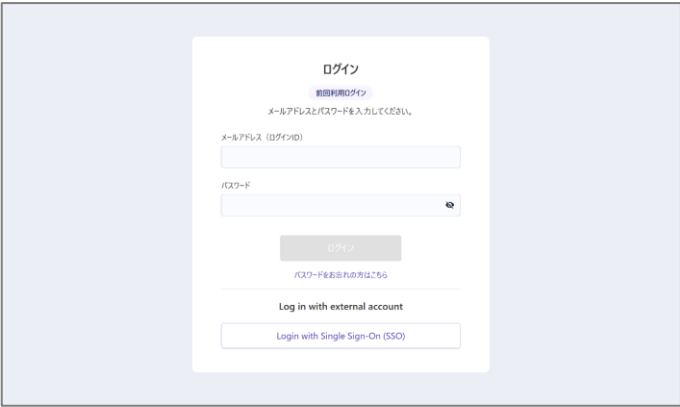
ジー・サーチ アカウント画面に遷移するには

「ジー・サーチ アカウント」画面に遷移するには、ご利用中のサービスにログインしたのち、サービス内の「登録内容確認・変更」といった管理画面へのメニューから遷移する（遷移方法は各サービスによって異なります。詳しくは各サービス利用ガイドをご参照ください）か、ジー・サーチ アカウントのログインページからログインします。

※以下は「G-Search データベースサービス」を例にした遷移の手順です。

1. G-Searchデータベースサービスにログインします

まずはじめに「G-Searchデータベースサービス」にログインします。



2. 会員メニューから「ジー・サーチ アカウントに遷移」

「会員メニュー」のプルダウンメニューから「登録内容の確認・変更」を選択します。



2-1. 使い方と画面・メニューの説明（管理者の場合）

Tips：「ジー・サーチ アカウント」専用ログイン画面から遷移する

▼ ジー・サーチ アカウント ログインページ

<https://myaccount.gh.g-search.or.jp/settings>

上記URLから直接、ジー・サーチ アカウントにログインすることもできます。



複数組織のメンバーとなっている場合、ログインする組織を選んでからログインしたい場合はこちらからログインするのが便利です。



ジー・サーチ アカウント画面にログインした後に、別の組織を選択してログインしなおすことも可能です。

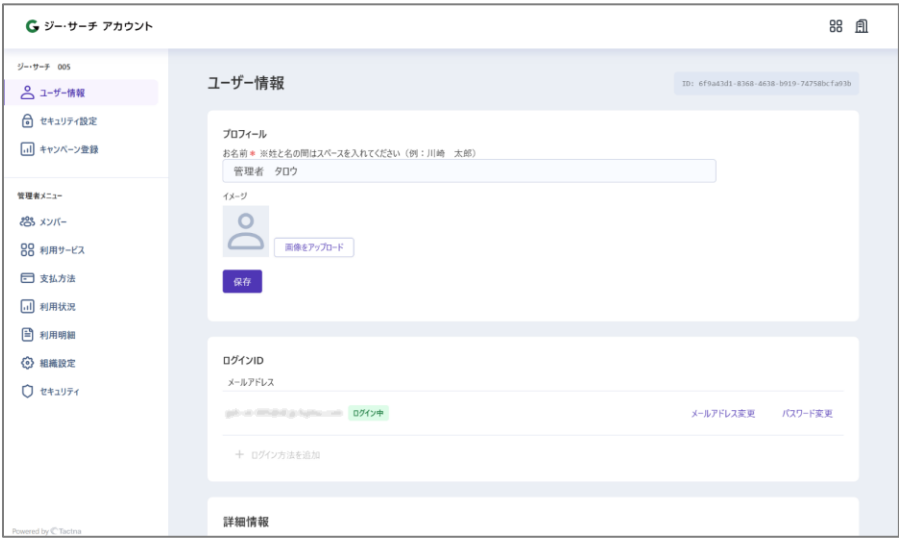
※右上の組織アイコンを押すと、複数の組織のメンバーの場合、他の組織が表示されます。



2-1. 使い方と画面・メニューの説明（管理者の場合）

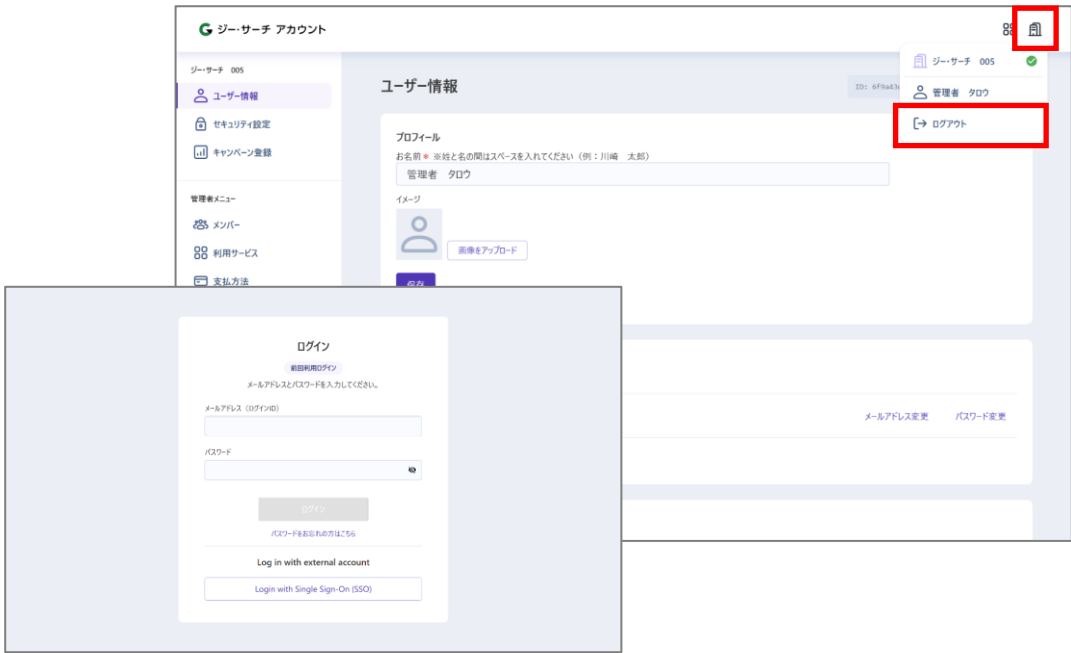
ジー・サーチ アカウントの画面

「ジー・サーチ アカウント」画面に遷移すると以下のような画面が表示されます。
メニューから、登録情報の確認・変更などさまざまな管理をすることができます。



ジー・サーチ アカウントを終了するには

「ジー・サーチ アカウント」の操作を終了するには、右上のアイコンを押して表示されるプルダウンメニューから「Logout」を選択します。



ログアウトすると「ログイン」画面に遷移します。

2-1. 使い方と画面・メニューの説明（管理者の場合）

操作メニュー①

「ジー・サーチ アカウント」に用意された操作メニューについて説明します。

ジー・サーチ

 ユーザー情報

 セキュリティ設定

 キャンペーン登録

管理者メニュー

 メンバー

 利用サービス

 支払方法

 利用状況

 利用明細

 組織設定

 セキュリティ

ユーザー情報

ユーザーご自身のプロフィール情報の確認、変更、ログインパスワードの変更などができます。

セキュリティ設定

二段階認証（MFA）の設定、解除の操作ができます。

キャンペーン登録

キャンペーンコードをお持ちの場合、こちらから登録入力する事で、キャンペーンに参加できます。

メンバー

メンバーの管理や利用サービスの数や最終ログイン日が確認できます。

利用サービス

現在利用しているサービスのステータスの確認やプランの変更、サービスに紐付けたメンバー追加ができます。

支払方法

支払方法の確認や登録内容の変更、ステータスの確認ができます。

次ページにつづく

2-1. 使い方と画面・メニューの説明（管理者の場合）

操作メニュー②

前ページからのつづき

ジー・サーチ

 ユーザー情報

 セキュリティ設定

 キャンペーン登録

管理者メニュー

 メンバー

 利用サービス

 支払方法

 利用状況

 利用明細

 組織設定

 セキュリティ

利用状況

前日までのサービス利用状況が日ごとで確認できます。

利用明細

前月までの確定した利用明細が月ごとで確認できます。

組織設定

登録した組織情報の確認、変更、アカウントの削除（退会）の操作ができます。

セキュリティ

外部IdP連携によるSSO（シングルサインオン）の設定をするメニューです（大規模利用者様向け）。

※ジー・サーチ アカウントで利用可能なサービスについては、SAML・OIDCなど、外部IdP連携による、SSOに対応しております。

SSOでのサービスご利用をご検討されている方は、お問い合わせください。

3. 基本操作 〔メンバー向け〕

3-1. 使い方と画面・メニューの説明（メンバーの場合）

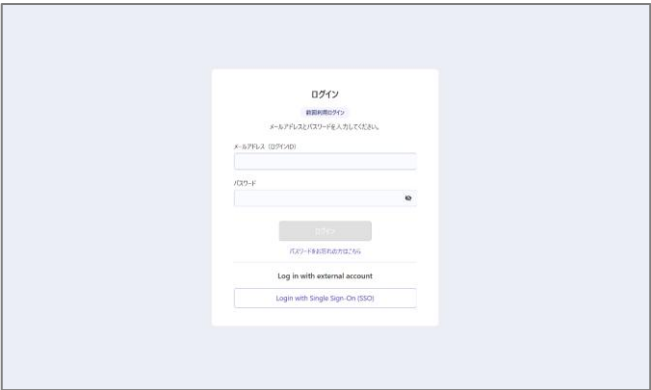
ジー・サーチ アカウント画面に遷移するには

「ジー・サーチ アカウント」画面に遷移するには、ご利用中のサービスにログインしたのち、サービス内の「登録内容確認・変更」といった管理画面へのメニューから遷移する（遷移方法は各サービスによって異なります。詳しくは各サービス利用ガイドをご参照ください）か、ジー・サーチ アカウントのログインページからログインします。

※以下は「G-Search 企業INDEXナビ」を例にした遷移の手順です。

1. G-Search 企業INDEXナビにログインします

まずはじめに「G-Search 企業INDEXナビ」にログインします。



2. 会員メニューから「ジー・サーチ アカウントに遷移」

「会員メニュー」のプルダウンメニューから「登録内容の確認・変更」を選択します。



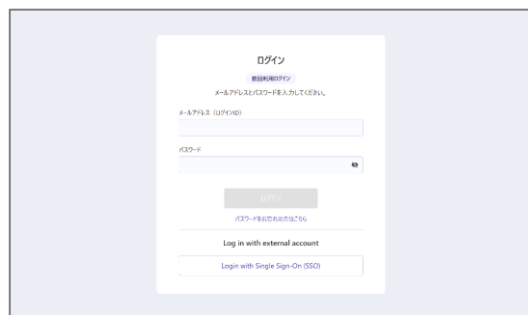
3-1. 使い方と画面・メニューの説明（メンバーの場合）

Tips：「ジー・サーチ アカウント」専用ログイン画面から遷移する

▼ ジー・サーチ アカウント ログインページ

<https://myaccount.gh.g-search.or.jp/settings>

こちらからのページから直接、ジー・サーチ アカウントにログインすることもできます。



複数組織のメンバーとなっている場合、ログインする組織を選んでからログインしたい場合はこちらからログインするのが便利です。



ジー・サーチ アカウント画面にログインした後に、別の組織を選択してログインしなおすことも可能です。

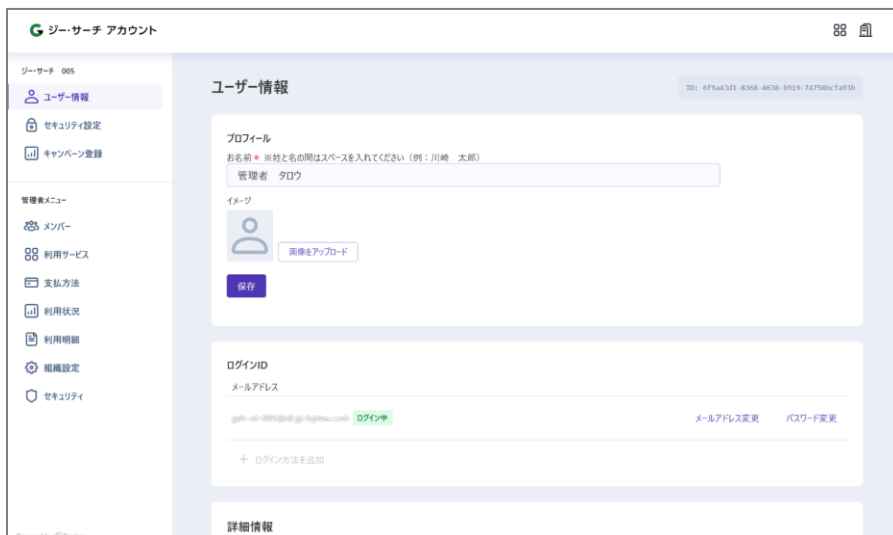
※右上の組織アイコンを押すと、複数の組織のメンバーの場合、他の組織が表示されます。



3-1. 使い方と画面・メニューの説明（メンバーの場合）

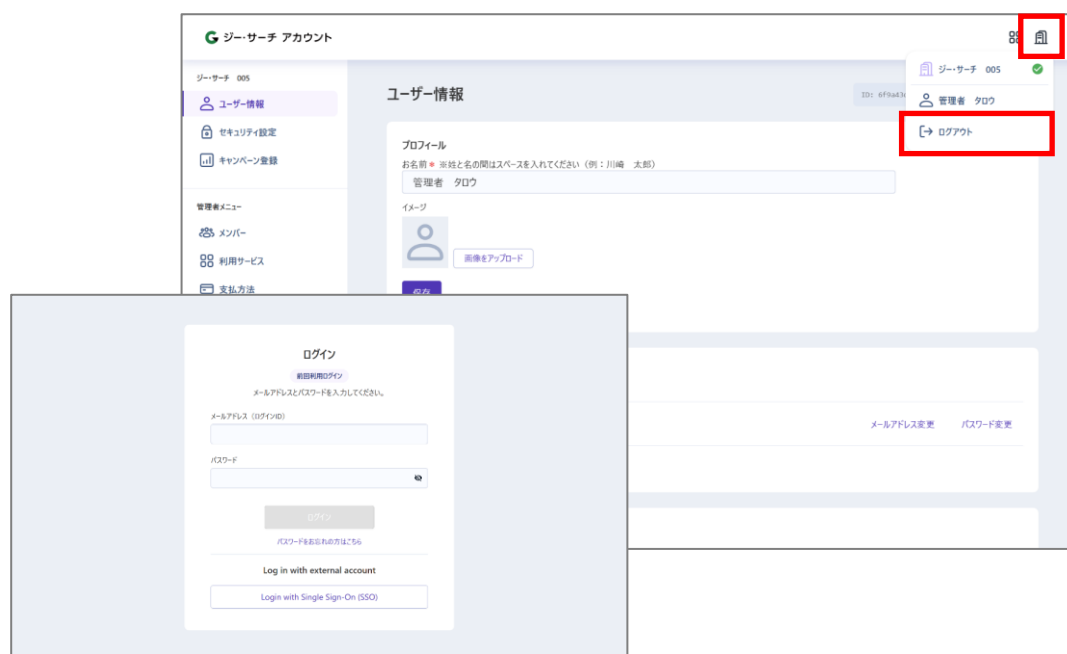
ジー・サーチ アカウントの画面

「ジー・サーチ アカウント」画面に遷移すると以下の画面が表示されます。
メニューから、登録情報の確認・変更ができます。



ジー・サーチ アカウントを終了するには

「ジー・サーチ アカウント」の操作を終了するには、右上のアイコンを押して表示されるプルダウンメニューから「Logout」を選択します。



ログアウトすると「ログイン」画面に遷移します。

3-1. 使い方と画面・メニューの説明（メンバーの場合）

操作メニュー

「ジー・サーチ アカウント」に用意された操作メニューについて説明します。



ユーザー情報

ユーザーご自身のプロフィール情報の確認、変更、ログインパスワードの変更などができます。

セキュリティ設定

二段階認証（MFA）の設定、解除の操作ができます。

サービス選択／組織選択 アイコンメニュー

複数のサービスを利用している場合や、複数の組織のメンバーの場合、右上のアイコンメニューからサービス選択したり、ログインしている組織の切り替えをする事ができます。



組織アイコン

組織アイコンからはログインしている組織の切り替えとログアウトができます。



アプリケーションアイコン

利用できるサービスが表示されます。サービスを選択するとサービスアプリに遷移できます。

メンバーが退会するには

メンバーには退会機能が提供されていません。管理者にメンバー削除を依頼してください。

複数の「組織」に参加している場合は、それぞれの組織で削除を依頼する必要があります。

4. 基本操作 〔管理者・メンバー共通〕

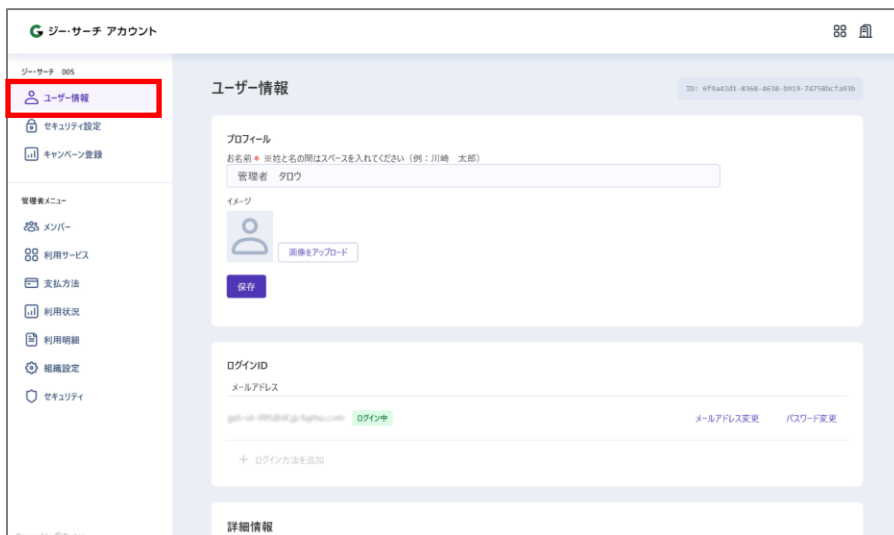
4-1. 登録情報の確認・変更をする ユーザ情報の更新

- こちらの操作は「管理者」「メンバー」共通の操作になります。
※画面イメージは「管理者」の画面で説明しています。

1. ジー・サーチ アカウント画面に遷移する

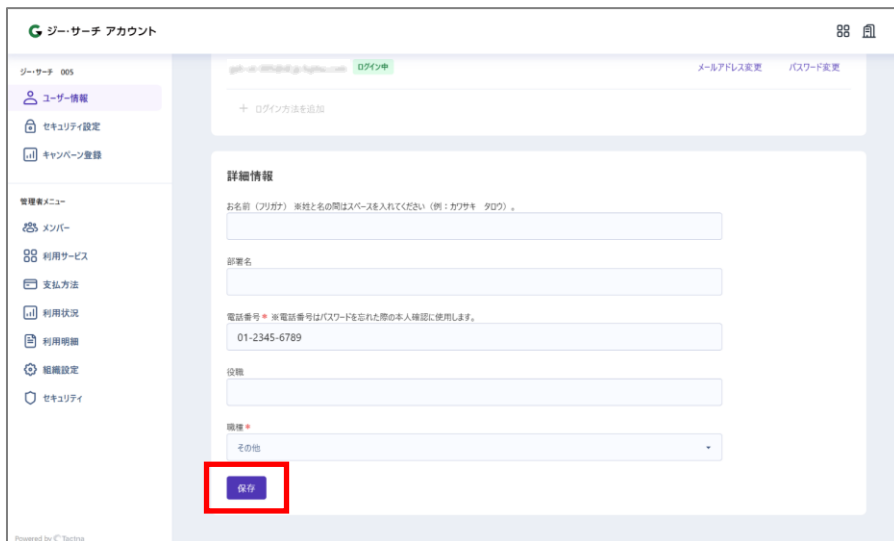
まずはじめにご利用のサービスにログインし「ジー・サーチ アカウント」画面に遷移するか、ジー・サーチ アカウントのログインページからログインします。

遷移の方法については、「3-1. 使い方と画面・メニューの説明（メンバーの場合）」をご参考ください。詳しい方法については、各サービスの利用ガイドをご参照ください。



2. メニュー「ユーザー情報」を選択する

「ジー・サーチ アカウント」画面に遷移したら、メニューから「ユーザー情報」を選択します。ユーザー情報では、ユーザープロフィール情報の確認・変更が可能です。



3. 画面下部の「保存」ボタンを押して変更を確定する

登録情報を変更したら、画面下部の「保存」ボタンをおして、変更内容を確定します。

4 -1. 登録情報の確認・変更をする ユーザ情報の更新

Tips : アイコンを設定する

ご自身の好きなイメージをアイコンに設定できます。

設定できるファイル形式はJPG、PNGです。

アップロードできるイメージの最大サイズは5MBまでになります。

画像の縦横比に制限はありませんが、正方形に近い縦横比のイメージをお勧めします。

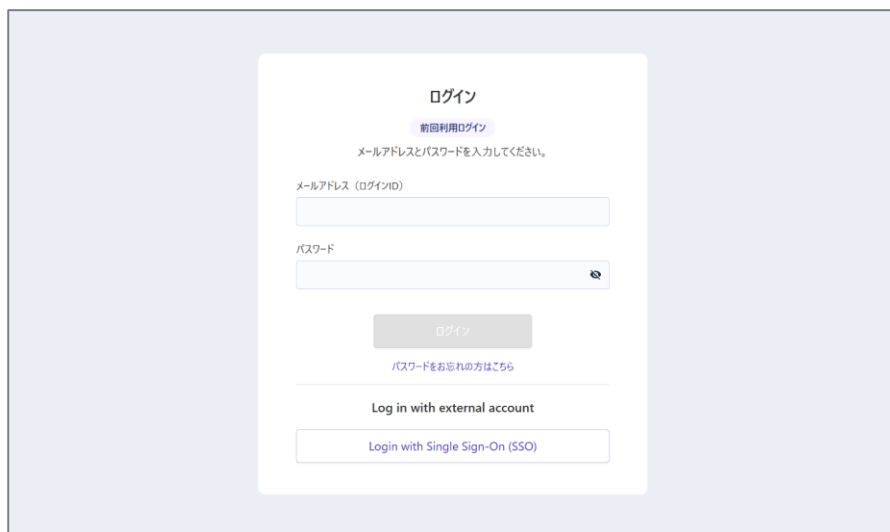


4-2. 複数の組織に参加している場合の操作

1. ログイン時の組織選択

「ジー・サーチ アカウント」は1つのアカウントで複数の組織のメンバーになることができます。

複数の組織に参加している場合、ログイン時にどの組織にログインするか選択画面が表示されます。ログインしたい組織を選んでログインします。

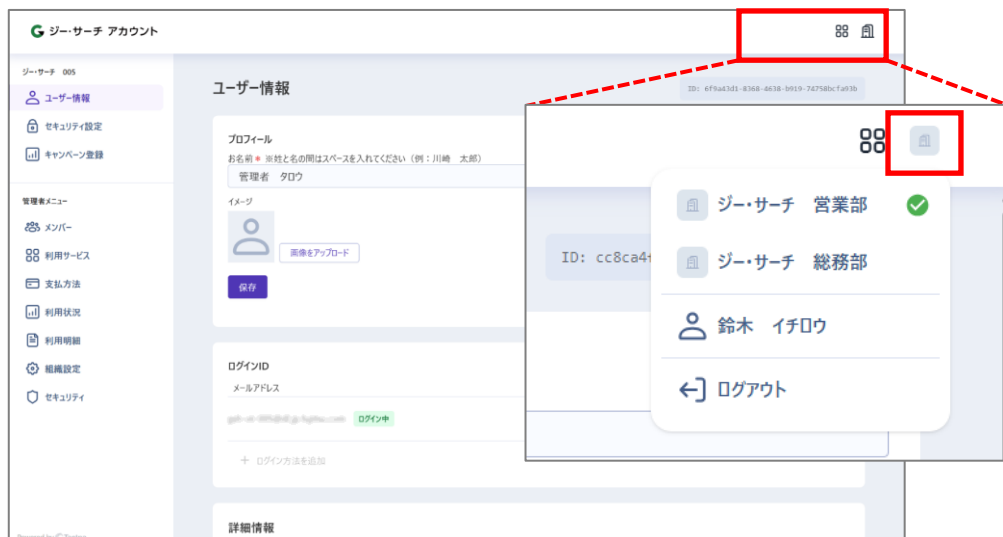


4-2. 複数の組織に参加している場合の操作

2. ジー・サーチ アカウントからの切り替え

「ジー・サーチ アカウント」にログイン済みの場合、いまログインしている「組織」から別の「組織」にログインしなおすことができます。

右上の組織アイコンを押すとプルダウンメニューが表示されます。現在ログイン中の「組織」には緑色のチェックがついています。



プルダウンメニューから切り替えたい「組織」を選択します。

4-3. 複数のサービスを利用している場合の操作

1. ジー・サーチ アカウントからログインする場合

「ジー・サーチ アカウント」は1つのアカウントで複数のサービスを利用する事ができます。ジー・サーチ アカウントの画面からサービスを選択する方法を説明します。

右上のアプリアイコンを押すとプルダウンメニューが表示されます。利用可能なサービスが表示されます。

利用したいサービスを選択します。



2. サービス画面からログインする場合 (複数組織のメンバーで同じサービスを利用している場合)

複数の組織のメンバーで且つ、複数の組織で同じサービスが利用できる状態の場合は、ログインする際に、どの「組織」で利用するか選択する画面が表示されます。



4-4. 2段階認証（MFA）について

2段階認証とは

従来のユーザID／パスワード認証に加え、ワンタイムパスワード（1回限りで無効となる使い捨てのパスワード）の入力を追加するログイン方法で、不正アクセスの防止などセキュリティを向上させる仕組みです。

事前準備：設定に必要なもの

2段階認証を設定するには、事前にご自身がお使いのスマートフォンにワンタイムパスワードを生成するスマートフォンアプリをインストールしておく必要があります。

- ・スマートフォン
- ・ Google Authenticator（推奨）などスマートフォンアプリ

設定のながれ

- ①「ジー・サーチ アカウント」に遷移し、2段階認証設定を有効にします。



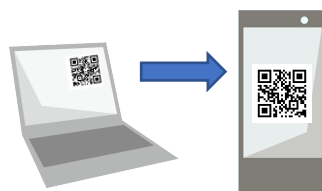
2段階認証
設定ON！

- ②設定用にQRコードが表示されます。



QRコード

- ③スマートフォンアプリを起動、QRコードをスキャンアプリに設定します。



QRコード
読み取り！

- ④確認の為、スマートフォンアプリに表示のワンタイムパスワードを、サービス側の画面に入力、設定完了。



819 242



819 242

4-5. 2段階認証（MFA）設定をする ①設定

1. ジー・サーチ アカウント画面に遷移する

まずはじめにご利用のサービスにログインし「ジー・サーチ アカウント」画面に遷移するか、ジー・サーチ アカウントのログインページからログインします。

遷移の方法については、「3. 使い方と画面・メニューの説明」をご参考ください。詳しい方法については、各サービスの利用ガイドをご参照ください。

2. メニュー「セキュリティ設定」を選択する

メニューの「セキュリティ設定」を選択します。



3. 2段階認証（MFA）設定の「設定」ボタン押す

「2段階認証（MFA）設定」画面にある「設定」ボタンを押します。

4. 表示の設定方法に従い設定する

あらかじめご自身のスマートフォンにインストールしておいた（Google Authenticatorなど）アプリを起動し、表示の内容に従って設定します。



4 -5. 2段階認証（MFA）設定をする ①設定

5. 設定状況を確認する

設定が完了すると「設定中」の表示になります。

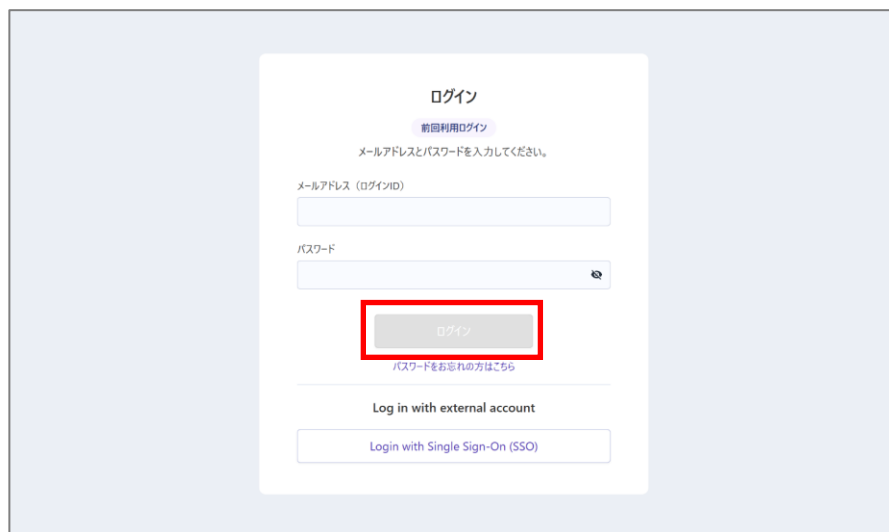


4-5. 2段階認証（MFA）設定をする②ログイン方法

2段階認証（MFA）設定した後のログイン方法について説明します。

1. ログイン画面からID／パスワードを入力する

ログイン画面から従来どおり、ユーザーID、パスワードを入力して「ログイン」ボタンを押します。



The screenshot shows a login page titled "ログイン" (Login). Below the title is a link for "前回利用ログイン" (Login with previous use). The main instruction is "メールアドレスとパスワードを入力してください。" (Please enter your email address and password). There are two input fields: "メールアドレス（ログインID）" (Email address (Login ID)) and "パスワード" (Password). The "パスワード" field has a toggle icon on the right. Below the input fields is a red-bordered button labeled "ログイン" (Login). Underneath the button is a link "パスワードをお忘れの方はこちら" (Click here if you forgot your password). At the bottom, there are two options: "Log in with external account" and "Login with Single Sign-On (SSO)".

2. スマートフォンアプリに表示されるコードを入力する

コードを入力する画面が表示されます。ご自身のスマートフォンに設定した（Google Authenticatorなど）アプリを起動し、表示される6桁のコードを入力します。



The screenshot shows a 2-step authentication (MFA) screen titled "2段階認証（MFA）". The instruction is "認証アプリ（Google Authenticatorなど）に表示される6桁のコードを以下に入力して認証ください。" (Please enter the 6-digit code displayed on the authentication app (Google Authenticator, etc.) below for authentication). There is a red-bordered input field for the 6-digit code. Below the input field are two buttons: "戻る" (Back) and "認証" (Authenticate).

認証が完了すると、アプリ画面に遷移します。

4-5. 2段階認証（MFA）設定をする ③設定の解除

2 段階認証（MFA）設定を解除する方法について説明します。

1. ジー・サーチ アカウント画面に遷移する

まずはじめにご利用のサービスにログインし「ジー・サーチ アカウント」画面に遷移するか、ジー・サーチ アカウントのログインページからログインします。

遷移の方法については、「3. 使い方と画面・メニューの説明」をご参考ください。詳しい方法については、各サービスの利用ガイドをご参照ください。

2. メニュー「セキュリティ設定」を選択する

メニューの「セキュリティ設定」を選択します。



3. セキュリティ設定の「解除」ボタンを押す

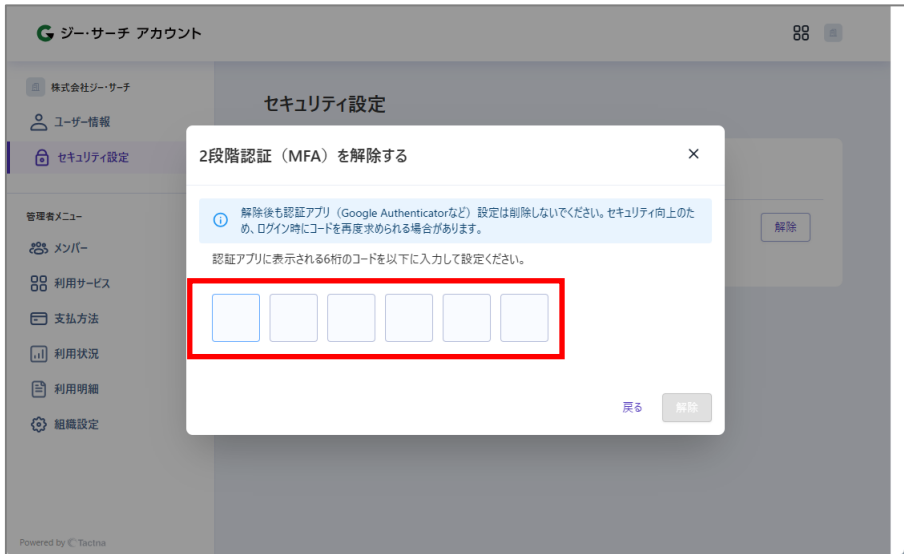
セキュリティ設定画面の設定状況にある「解除」ボタンを押します。



4 -5. 2段階認証（MFA）設定をする ③設定の解除

4. コードを入力して設定を解除する

2 段階認証（MFA）を解除するためのコード入力をする画面が表示されます。
ご自身のスマートフォンに設定した（Google Authenticatorなど）アプリを起動し、表示される 6 桁のコードを入力します。



5. 2段階認証（MFA）の設定解除を確認する

セキュリティ画面の「2段階認証（MFA）設定」の状態が「未設定」の表示になっていることを確認します。



5. 利用サービス設定〔管理者向け〕

5-1. 組織に利用サービスを追加する

- 「組織」で利用するサービスを新たに追加する手順です。
各メンバーにサービスの利用を設定する前にこの設定が必要です。
※ご利用になるサービスによって手順は異なります。
※ここでは、G-Searchサービスを例に手順を説明します。
他のサービスについては各サービスのサイト・ガイドをご参照ください

1. メニュー「支払方法」を選択する

メニューの「支払方法」を選択します。

※G-Searchサービスは有料プランのみなので、先に支払方法の設定が必要です。



2. 支払方法を確認する

※G-Searchサービスは有料プランのみなので、先に支払方法の設定が必要です。

支払方法が未設定の場合は、「7. 支払方法の設定 〔管理者向け〕」をご参考のうえ、設定ください。



5-1. 組織に利用サービスを追加する

●支払方法の設定ができている前提で手順の説明を続けます。

※「G-Searchライト」はクレジットカード払いのみです。

※「G-Searchスタンダード」は、請求書払い、口座振替、クレジットカード払い、がご利用いただけます。

3. メニュー「利用サービス」を選択する

メニューの「利用サービス」を選択します。



4. サービスを選択する

現在利用登録が可能なサービス一覧が表示されます。

利用中のサービスには「利用中」の表示がされています。

新たに利用登録したいサービスを選択します（ここでは「G-Searchデータベースサービス」を例に手順を説明します）。



5-1. 組織に利用サービスを追加する

5. 「利用する」ボタンを押す

サービス詳細画面上部の「利用する」ボタンを押すと、サービス利用に必要な設定画面が表示されます。指示に従って操作を行います。

※ご利用設定するサービスによって、ご利用登録時の操作が変わります。画面の指示に従って適時設定ください。詳しくは各サービス利用ガイドをご参照ください。



6. 利用ステータスが「利用中」になったのを確認する

サービスの表示が「利用中」になったのを確認します。この時点では、まだプランが設定されていないので管理者自身にサービス利用を設定した後、プラン設定をおこないます。



※サービスの利用中にしても、「利用メンバー」にメンバーを設定しないとサービス利用はできません。

5-1. 組織に利用サービスを追加する

7. メニュー「メンバー」を選択する

メニューの「メンバー」を選択します。



8. メンバー一覧画面で自身を選択する

メンバー一覧画面で、自身を選択します



5-1. 組織に利用サービスを追加する

9. メンバー詳細の上部タブ「利用サービス」を選択します メニューの「メンバー」を選択します。



10. 「利用開始」ボタンをおして「利用中」ステータスにする

利用可能サービスが表示されるので、サービス名の右側にある「利用開始」ボタンをおして、サービスのステータスを「利用中」にします。

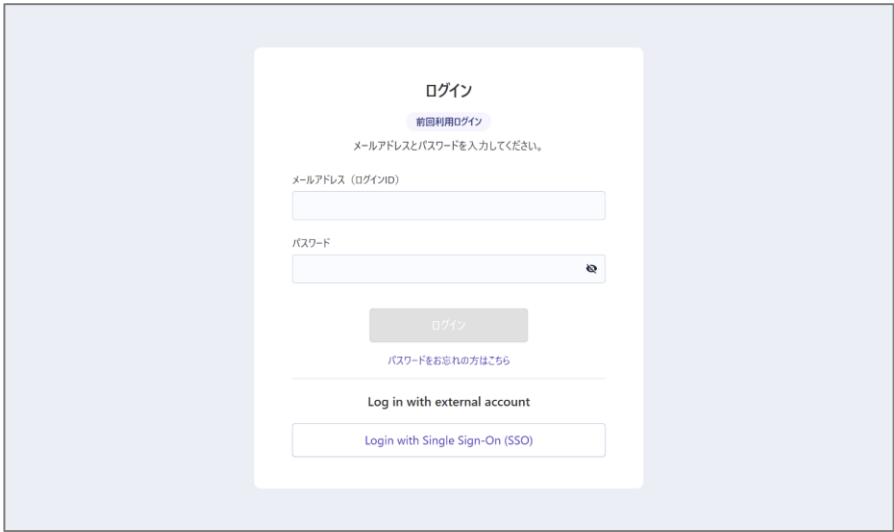


次に、G-Searchサービスのプラン設定をする為に、「ジー・サーチ スマートマネージャー」にログインしますが、**ジー・サーチ スマートマネージャーへの情報連携に5分程お時間が掛かります。**
ご面倒をお掛けしますが、**5分程経ってから次の操作をしてください。**

5-1. 組織に利用サービスを追加する

11. 「ジー・サーチ スマートマネージャー」 にログイン

https://gsm.g-search.or.jp/
から、「ジー・サーチ スマートマネージャー」 にログインします。



12. 初回ログイン時に規約同意画面が表示されます

初回ログイン時に「G-Searchデータベースサービス」利用規約が表示されます。
同意にチェックいただき、下部の「同意する」ボタンをおします。



5-1. 組織に利用サービスを追加する

13. 完了画面から遷移します

規約に同意いただくと「完了」画面が表示されます。画面下部の「G-Searchデータベースサービス」ボタンをおすと、「ジー・サーチ スマートマネージャー」に遷移します。



14. メニュー「契約設定」を選択する

ジー・サーチ スマートマネージャーのトップメニューから「契約設定」を選択します。



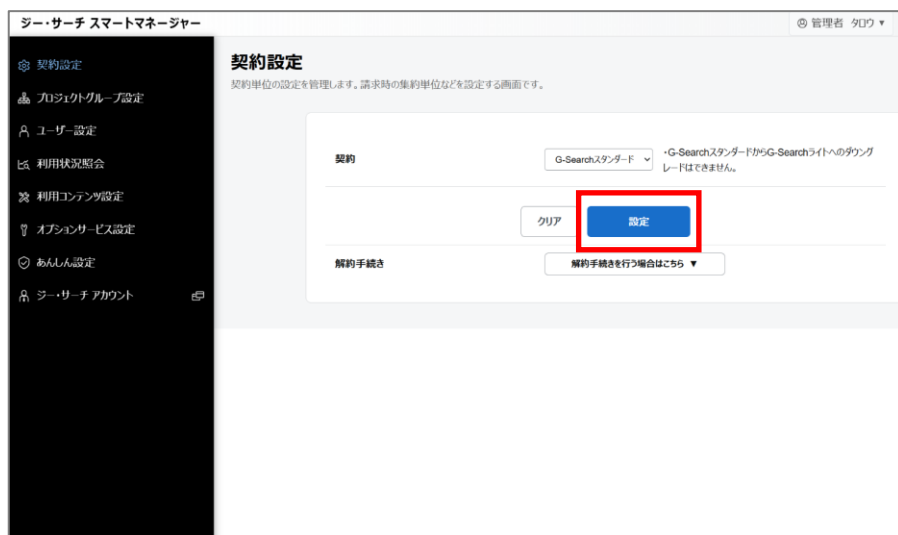
5-1. 組織に利用サービスを追加する

15. 「契約」項のプランを設定する

契約設定画面上部の「契約」項にあるプラン設定プルダウンからプランを選択します。お支払方法によって、選択できるプランが異なります。

※「G-Searchライト」はクレジットカード払いのみです。

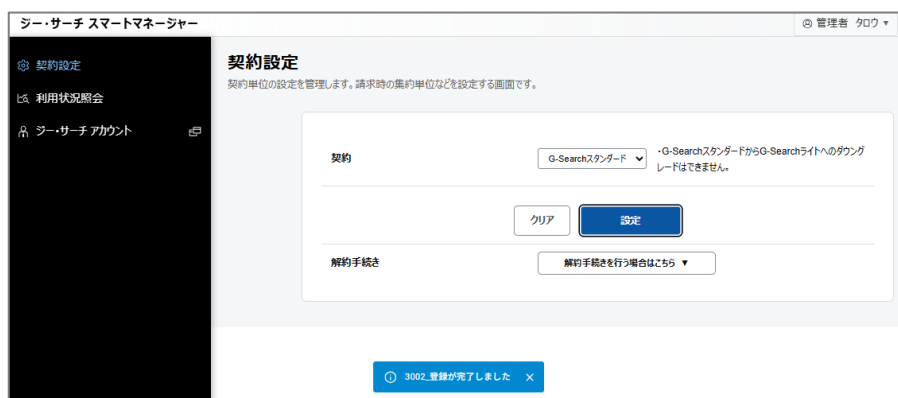
※「G-Searchスタンダード」は、請求書払い、口座振替、クレジットカード払いがご利用いただけます。



16. 画面下部の「決定」ボタンをおして設定を確定します

必ず画面下部の「決定」ボタンをおして設定を確定させてください(「登録が完了しました」表示ができれば設定完了です)。

○



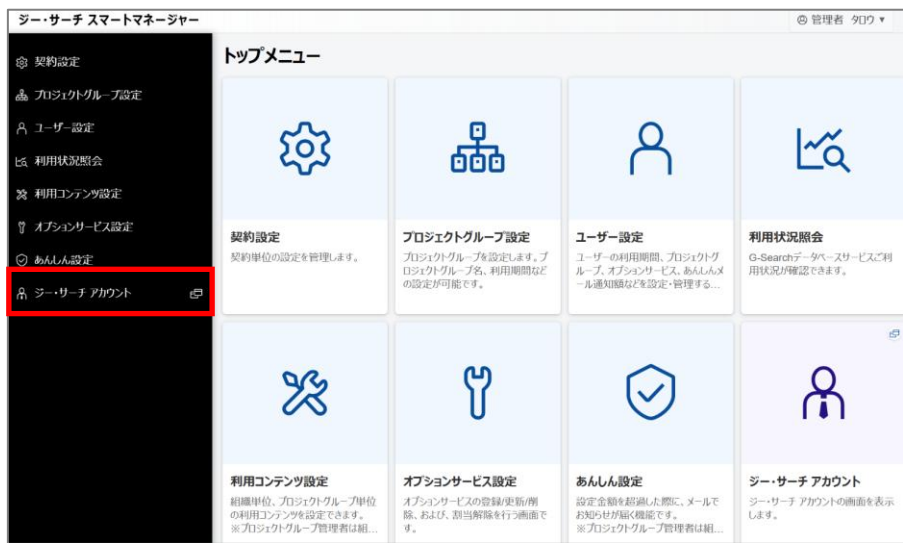
※「ジー・サーチ スマートマネージャー」では、グループ設定や利用コンテンツ設定など様々な利用者管理が可能です。

ジー・サーチ スマートマネージャーの設定についての詳細は「ジー・サーチ スマートマネージャー」の利用マニュアルをご参照ください。

5-1. 組織に利用サービスを追加する

17. メニュー「ジー・サーチ アカウント」を選択します

メニューから「ジー・サーチ アカウント」に戻ります。



18. メニュー「利用サービス」を選択します

ジー・サーチ アカウントに戻り、メニューの「利用サービス」を選択します。



5-1. 組織に利用サービスを追加する

19. 利用サービスメニュー「G-Searchデータベースサービス」を選択します

利用サービス一覧の「G-Searchデータベースサービス」をおして、サービス詳細画面にはいります。



20. サービス詳細画面の「利用プラン」が表示されているのを確認します

G-Searchデータベースサービスのサービス詳細画面にある「利用中のプラン」項にある「プラン」に選択したプランが表示されているか確認します。



プランが表示されていない場合は、手順14に戻って、ジー・サーチスマートマネージャーの「契約設定」をご確認ください。

5-1. 組織に利用サービスを追加する

19. 以上でG-Searchデータベースサービスの利用追加は完了です

※「組織」として利用可能なサービスが追加されましたが、このままでは各メンバーのサービス利用はできません。各メンバーごとに、サービスの利用設定が必要です。

詳しくは「6-4. メンバーに利用サービスを追加する」をご参照ください。

5-2. サービスの解約をする

●サービスの解約方法を説明します。

サービスを解約しても「ジー・サーチ アカウント」にログインする為のアカウントは削除されませんので、サービスにはログインできなくなりますが「ジー・サーチ アカウント」にログインして利用明細の確認や、解約したサービスの再開（再サインアップ）などの操作をすることができます。

※ご注意

サービスを解約すると、利用していたサービス（G-Searchサービス）にはログインできなくなります。

※ここでは「G-Searchデータベースサービス」を例に説明します。ご利用サービスによって、サービス解約の操作が変わります。詳しくは各サービスガイドをご参照ください。

1. ジー・サーチ スマートマネージャーにログイン

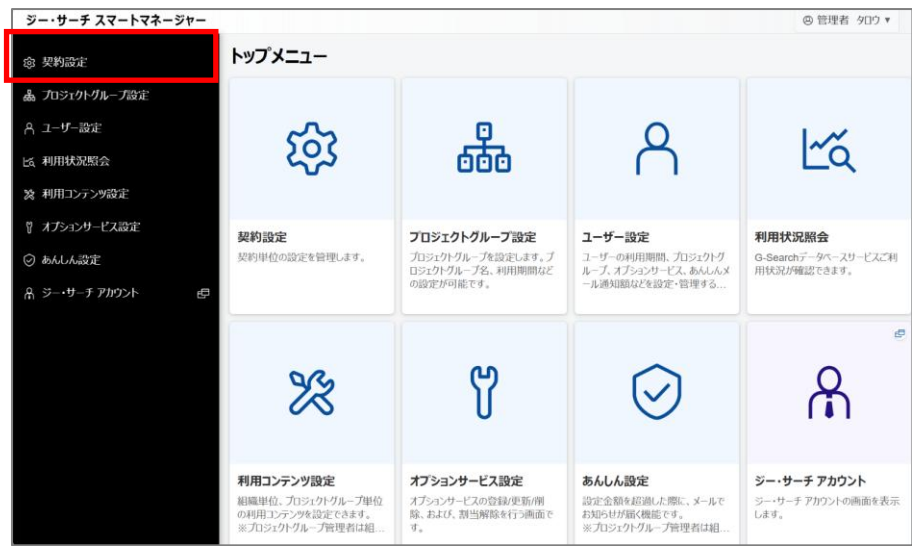
<https://gsm.g-search.or.jp/>から、「ジー・サーチ スマートマネージャー」にログインします。



5-2. サービスの解約をする

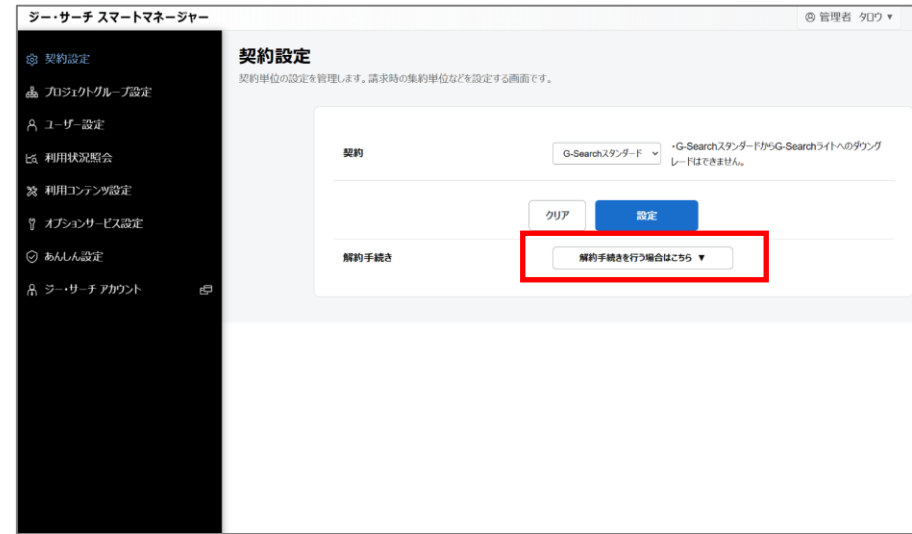
2. メニュー「契約設定」を選択する

ジー・サーチ スマートマネージャーの「契約設定」を選択します。



3. 「契約」項のプランを設定する

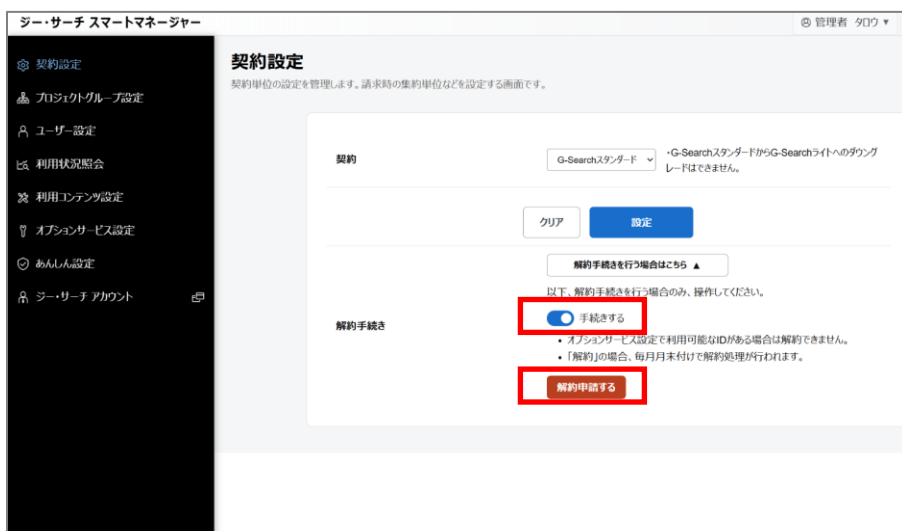
契約設定画面の「解約手続き」項にある「解約手続きを行う場合はこちら」をおします。



5-2. サービスの解約をする

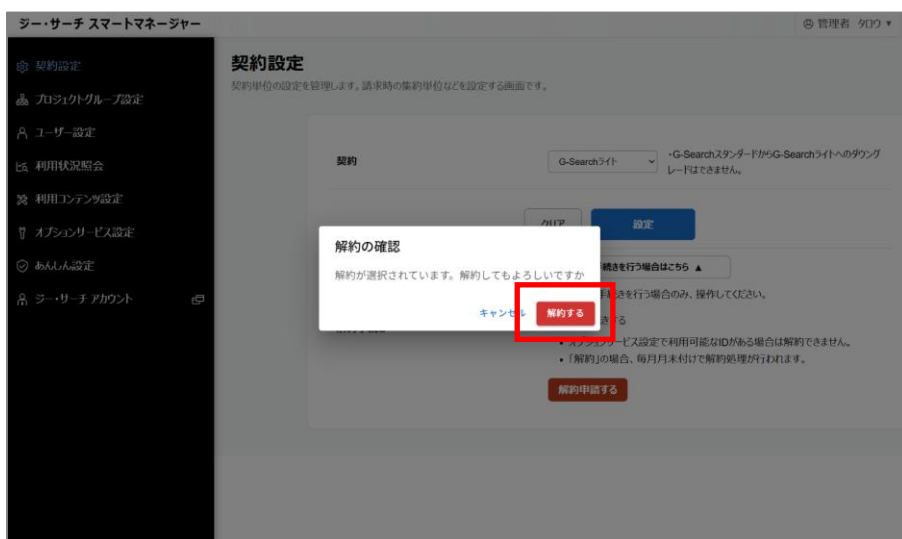
4. 解約手続きの「手続きする」ボタンをONにする

「契約手続き」項に記載の注意事項をご確認のうえ、「手続きする」ボタンをオンにすると画面下部の「解約申請する」ボタンがおせるようになります。



5. 「解約の確認」ウインドウの「解約する」ボタンをおす

「解約申請」ボタンをおすと、再度「解約の確認」ウインドウが表示されます。問題なければ、解約の確認ウインドウ内の「解約する」ボタンをおします。



5-2. サービスの解約をする

6. メニュー「ジー・サーチ アカウント」を選択します

メニューから「ジー・サーチ アカウント」に戻ります。



7. メニュー「利用サービス」を選択します

ジー・サーチ アカウントに戻り、メニューの「利用サービス」を選択します。



5-2. サービスの解約をする

8. 利用サービス一覧の「G-Searchデータベースサービス」のステータスを確認します

利用サービス一覧の「G-Searchデータベースサービス」が「利用中」から、「解約手続中」になっていれば完了です。



※ご注意

「G-Searchデータベースサービス」の場合、サービス解約の手続きを完了しても、直ぐに利用が出来なくなる訳ではありません。

「解約手続中」のステータスとなり、解約手続きをした当月末までサービスは引き続きご利用いただけます。月末に解約処理がおこなわれ、翌月からはサービスにログインできなくなります。

※ステータスが「解約手続き中」になっていない場合は、解約手続きが完了していません。もう一度、手順をご確認ください。

6. メンバーの管理〔管理者向け〕

6-1. メンバー管理について

●こちらのは「管理者」向けの説明になります。

1. メンバー管理機能

「ジー・サーチ アカウント」では、管理者が組織にメンバーを追加する事が出来ます。メンバー管理機能として管理者に提供されている機能は以下になります。

機能	内容
メンバーの追加	「組織」にメンバーを追加できます。
利用サービス設定	「メンバー」に対し、利用できるサービスを付与したり、はずしたりといった制御ができます、
属性変更	メンバーに対し管理者権限を付与したり、メンバーに戻したりといった設定ができます。
メンバーの削除	組織からメンバーを削除できます。

2. 組織にメンバーを追加する方法

組織にメンバーを追加する方法は以下の方法があります。

機能	内容
「利用サービス」からメンバー追加をする	メンバーはメールで通知されたURLからサインアップ登録を完了すると即サービスが利用できます。 ※メンバーが迷わずサービス利用できるのもので、当初はこちらの手順をお薦めします。 ※G-Searchサービスは、1つの組織でサービス利用設定可能なメンバー数は50となっております。50人以上でご利用になられたい場合は、お問い合わせください。
「メンバー」からメンバー追加をする	組織にメンバーが参加できます。 ※こちらの手順の場合、メンバーにサービスを利用させるには、別途利用サービスの付与操作が必要です。

次ページから、上記2つのメンバー追加方法の手順を説明します。

6-2. 「利用サービス」からメンバー追加をする

●利用するサービスを設定してメンバー追加する手順を説明します。

※事前に「組織」としてサービスが利用できる状態に設定しておく必要があります。

サービスの利用設定については「5-1. 組織に利用サービスを追加する」をご参照ください。

1. サービスのステータスを確認する

メニュー「サービス」を選択し、利用サービス一覧でメンバーに利用させたいサービスが「利用中」になっているか確認します。

「利用中」になっていない場合は「5-1. 組織に利用サービスを追加する」の手順をご参照ください。



2. メニュー「利用サービス」を選択する

利用サービス一覧からメンバーに利用させたいサービスを選択します（ここでは「企業INDEXナビ」を例に操作を説明します）。



6-2. 「利用サービス」からメンバー追加をする

3. 「サービス利用メンバー」タブを選択する

サービス詳細画面で、上部タブの「サービス利用メンバー」を押します。



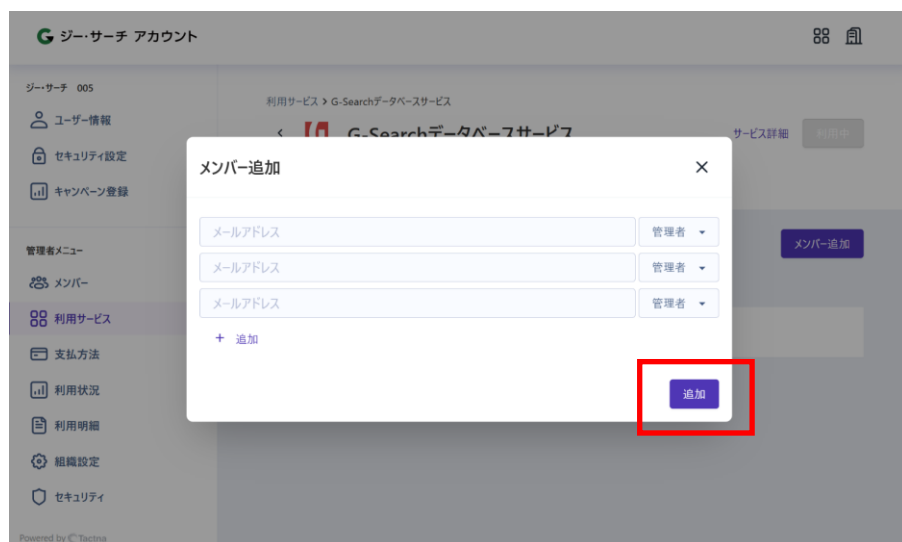
4. メニュー「利用サービス」を選択する

サービス利用メンバー一覧画面の右上「メンバー追加」ボタンを押します。



5. メールアドレスを登録する

メンバー追加画面が表示されるので、メンバー追加したい人のメールアドレス、権限を設定して「追加」ボタンを押します。



6-2. 「利用サービス」からメンバー追加をする

Tips：メンバー追加時の便利な設定

メンバーは一度に10名までまとめて追加できます。

入力欄を増やすには画面下部の「+ 追加」を押します。

メンバー追加時に、あらかじめ役割を設定する事ができます。

メンバーになったあとに役割を変更することができます。

詳しい操作は「6-5. メンバーの役割（ロール）を変更する」をご参照ください。



6. メンバー一覧に追加されたことを確認する

サービスメンバー一覧に追加され、「招待中」の表示になっていれば完了です。



7. メンバー追加された利用者の操作

- ・メンバー追加された方には、招待メールが送付されます。
- ・メール記載のURLからサイトにアクセスし、画面の指示にしたがって、サインアップを完了すると、サービスの利用が出来るようになります。

6-3. 「メンバー」からメンバー追加をする

●利用するサービスを設定せず、組織にメンバー追加する手順です。

※メンバーに利用させたいサービスが決まっている場合は「6-2. 「利用サービス」からメンバー追加をする」の手順でメンバー追加する方法をお勧めします。

1. メニュー「メンバー」を選択する

メニューの「メンバー」を選択します。



2. 「メンバー追加」ボタンを押す

メンバー一覧画面の上部「メンバー追加」ボタンを押します。



6-3. 「メンバー」からメンバー追加をする

3. メールアドレスを登録する

メンバー追加画面が表示されるので、メンバー追加したい人のメールアドレス、権限を設定して「追加」ボタンを押します。



※メンバーがサービスを利用するには、各メンバーに対して別途サービス利用設定をする必要があります。「6-4. メンバーに利用サービスを追加する」の手順をご参考ください。

Tips : メンバー追加時の便利な設定

メンバーは一度に10名までまとめて追加できます。

入力欄を増やすには画面下部の「+ 追加」を押します。



メンバー追加時に、あらかじめ役割を設定する事ができます。

メンバーになったあとに役割を変更することができます。

詳しい操作は「6-5. メンバーの役割（ロール）を変更する」をご参照ください。



6-3. 「メンバー」からメンバー追加をする

4. メンバー一覧に追加されたことを確認する

サービスメンバー一覧に追加され、「招待中」の表示になっていれば完了です。



5. メンバー追加された利用者の操作

- ・メンバー追加された方には、招待メールが送付されます。
- ・メール記載のURLからサイトにアクセスし、画面の指示にしたがって、サインアップを完了すると、ジー・サーチ アカウントにログインできるようになります。

6-4. メンバーに利用サービスを追加する

●各メンバーに利用できるサービスを新たに追加する手順です。

※事前に「組織」としてサービスが利用できる状態に設定しておく必要があります。

サービスの利用設定については「5-1. 組織に利用サービスを追加する」をご参照ください。

1. メニュー「利用サービス」を選択する

メニューの「利用サービス」を選択します（ここでは、「企業INDEXナビ」を例に手順を説明します）。



2. サービスのステータスを確認する

メンバーに利用させたいサービスが「利用中」になっているか確認します。

「利用中」になっていない場合は「5-1. 組織に利用サービスを追加する」の手順をご参照ください。



6-4. メンバーに利用サービスを追加する

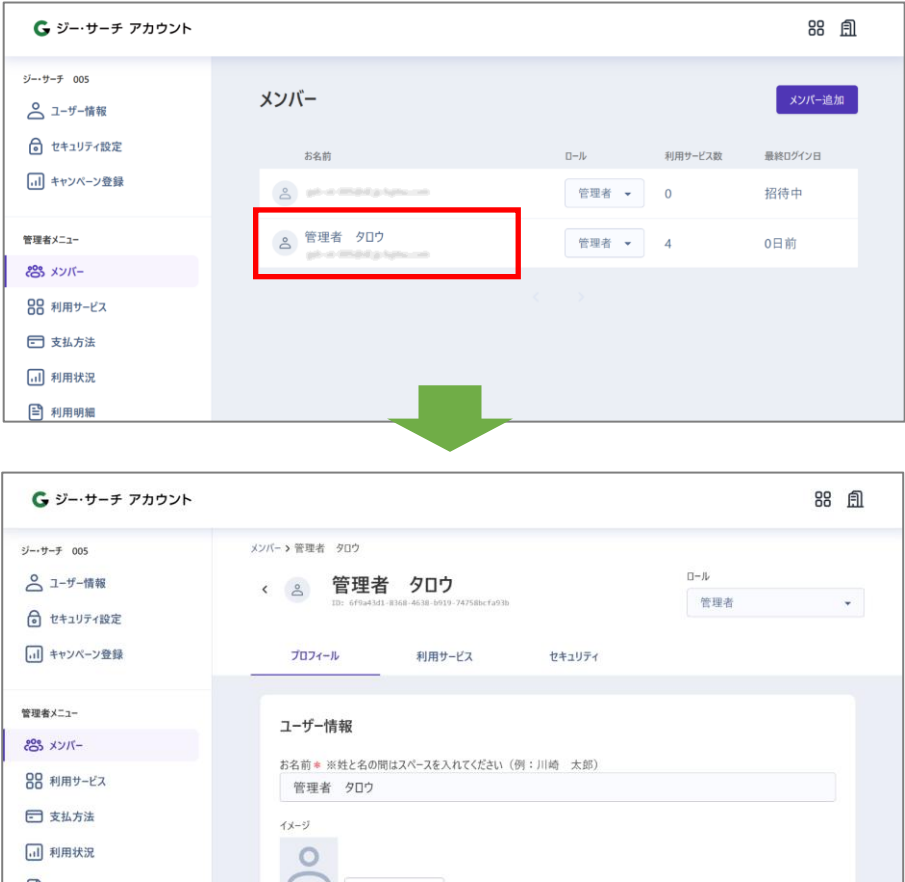
3. メニュー「メンバー」を選択する

メンバーに利用させたいサービスが「利用中」のステータスになっているのを確認したら、メニュー「メンバー」を選択してメンバー一覧画面に遷移します。



4. メンバー詳細画面に遷移する

メンバー一覧から、サービス利用設定するメンバーを押して、メンバーの詳細画面に遷移します。



6-4. メンバーに利用サービスを追加する

5. 「利用サービス」タブを押す

メンバー詳細画面上部の「利用サービス」タブを押してサービス設定画面を表示します。



6. 「利用開始」ボタンを押す

組織としてサービス利用中のサービスが表示されます。メンバーに利用させたいサービスの「利用開始」ボタンを押します。



6-4. メンバーに利用サービスを追加する

7. ステータスが「未ログイン」になったのを確認する

サービスのステータスが「未ログイン」になれば設定の完了です。メンバーがサインアップをしてサービスにログインするとステータスが「利用中」に変わります。



Tips : メンバーの利用サービスを停止するには

メンバーのサービスの利用を個別に停止するには、利用設定の操作と同じく、メンバーの「利用サービス」画面で、停止したいサービスの「利用停止」ボタンを押します。



6-5. メンバーの役割（ロール）を変更する

●「メンバー」を「管理者」にしたり、「管理者」を「メンバー」にするなど、役割を変更する手順を説明します。

1. メニュー「メンバー」を選択する

メニューの「メンバー」を選択します。



2. メンバー一覧で「ロール」を変更する

メンバー一覧から変更したいメンバーの「ロール」を変更します。



※「組織に」必ず一名は「管理者」が必要です。全員をメンバーにすることはできません。

6-6. メンバーの削除

- 「組織」 からメンバーを削除する手順を説明します。
- ※メンバーは自身で「退会」する機能が提供されていません。異動や退職等で組織からメンバーを外したい場合は、管理者が削除をする必要があります。

1. メニュー「メンバー」を選択する

メニューの「メンバー」を選択します。



2. メンバーを選択する

削除したいメンバーをメンバー一覧から選択します。



6-6. メンバーの削除

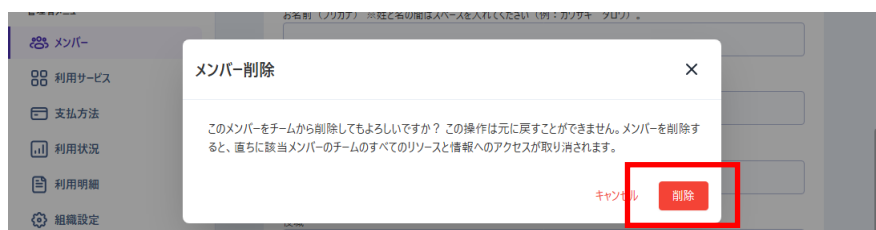
3. メンバー詳細画面のメンバー削除を押す

メンバー詳細画面に遷移して、画面下部の「メンバー削除」を押します。



4. 「削除」ボタンを押す

アラートウィンドウが表示されるので注意事項を確認した後、問題無ければ「削除」ボタンを押します。



組織からメンバーが削除できない場合

メンバーにサービスの利用設定が残っている場合は、メンバーを「組織」から削除できません。以下のようなエラーが表示された場合は、削除したいメンバーのサービス利用設定をご確認ください。

※メンバーのサービス利用停止については「6-4. メンバーに利用サービスを追加する」項の「**Tips：メンバーの利用サービスを停止するには**」をご参照ください。



6-6. メンバーの削除

5. 組織からメンバーが削除されたのを確認する

メンバー一覧から削除されたのを確認します。



メンバー削除の権限と制限について

メンバー削除の権限とルールは以下になっています。

- ・メンバーを削除できるのは管理者のみです。
- ・管理者は自身を削除することはできません。

※管理者ご自身を削除する場合は、必ず他のメンバーを「管理者」設定した後、管理者に削除を依頼してください。

※メンバーに管理者の役割を設定する方法は「**6-5. メンバーの役割（ロール）を変更する**」をご参照ください。

7. 支払方法の設定〔管理者向け〕

7-1. 支払方法について

1. 支払方法の種別

「ジー・サーチ アカウント」で利用可能なお支払い方法と手続き完了迄に掛かる期間は以下になります。

種別	お手続きに掛かる期間	内容
クレジット カード払い	即時	・登録後、直ぐにご利用いただけます。 ※3Dセキュア対応のクレジットカードをご利用ください。 ※デビットカードならびに、クレジットカード一体型キャッシュカードはご利用いただけません。
口座振替	1 ～ 2 カ月 程度	・法人の方のみご利用可能です。 ・銀行手続きの関係上、お手続きが完了するまで日数が掛かります。 ※お支払い方法は、変更が可能ですので、サービスを直ぐにご利用されたい場合は、クレジットカード払いまたは、請求書払いを設定いただいた後、口座振替の手続きを進めていただく事をお薦めします。
請求書払い	3 営業日 程度	・法人の方のみご利用可能です。 ・押印いただいたお申込み書をアップロードいただいてから掛かる日数となります。 ※忘れずに申込書のアップロードをしてください。

2. お支払方法の確認と選択

既にお支払い方法を複数登録されている場合、どの支払を利用するか選択できます。

- ・ **確認方法**：メニュー「支払方法」から「登録情報」の一覧画面を表示し「**既定の支払方法**」と表示されている支払方法が現在利用中の支払い方法です。
- ・ **変更方法**：メニュー「支払方法」から「登録情報」の一覧画面を表示し一覧から設定したい支払方法の「**既定の支払方法にする**」を押して設定します。

7-2. 支払方法の新規登録（クレジットカード払い）

●クレジットカード払いの場合の新規登録方法を説明します。

※3Dセキュア対応のクレジットカードをご利用ください。

※デビットカードならびに、クレジットカード一体型キャッシュカードはご利用いただけません。

1. メニュー「支払方法」を選択する

新たに支払方法を登録する場合は、まずメニューの「支払方法」を選択します。



2. 「支払方法の追加」ボタンを押す

一度も支払方法を登録したことが無い場合は、以下のような画面が表示されます。



「支払方法の追加」ボタンを押します。

7-2. 支払方法の新規登録（クレジットカード払い）

3. 支払方法の選択をする

「支払方法選択」画面が表示されるので「クレジットカード」を選択し、画面下部の「次へ」ボタンを押します。



4. 支払情報を入力する

支払方法の登録フォームが表示されるので、必要な情報を入力します。

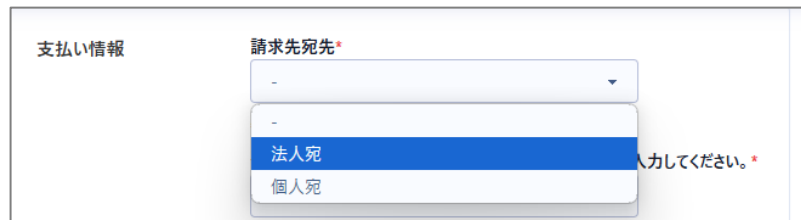


7-2. 支払方法の新規登録（クレジットカード払い）

Tips：「請求先宛先」とは

支払情報の入力項目に「請求先宛先」があります。

こちらは、請求書面の宛先の表記内容を選択する項目です。以下の表記例を参考に選択してください。



The screenshot shows a form titled '支払い情報' (Payment Information). A dropdown menu for '請求先宛先*' (Request Recipient*) is open, displaying three options: a blank line, '法人宛' (Corporate), and '個人宛' (Individual). The '法人宛' option is highlighted in blue. To the right of the dropdown, there is a red asterisk and the text '入力してください。' (Please input).

- ・「法人宛」を選択した場合：
請求書面は「支払い情報」で登録した
「会社名・組織名」+ 御中 の表記になります。
表記例) 株式会社ジー・サーチ 御中
- ・「個人宛」を選択した場合：
請求書面は「支払い情報」で登録した
「お名前」+ 様 の表記になります。
表記例) 川崎 太郎 様

手順は次ページにつづきます ⇒

7-2. 支払方法の新規登録（クレジットカード払い）

5. 支払方法を入力して「保存」ボタンを押して確定します

登録に必要な情報を入力したら、画面下部の「保存」ボタンを押して登録内容を確定します。



6. 「既定の支払い方法」に設定する

複数の支払方法を登録している場合、「既定の支払い方法」に設定する必要があります。

「登録情報」の一覧から設定したい支払方法の「既定の支払方法にする」を押して「既定の支払方法」に設定します。



7-2. 支払方法の新規登録（クレジットカード払い）

Tips：登録した支払情報を削除するには

支払情報を削除するには、削除したい支払情報のゴミ箱アイコン  を押して削除します。ただし、削除できるのは以下の場合に限ります。

- ・ **支払情報が複数登録されている場合：**
「既定の支払方法」に選択されていないこと
- ・ **支払方法が1つしか登録されていない場合：**
1つの登録は必須で、すべての支払方法を削除することはできません。

7-3. 支払方法の新規登録（口座振替）

●口座振替の場合のお手続き方法は以下となります。

※口座振替をご選択の場合、ご利用開始に銀行手続きの関係上1~2カ月程度の期間を要します。お急ぎの場合は、請求書払いをご選択ください。（後ほど請求書払いから口座振替への変更が可能です）

請求書払いの登録については「**7-4. 支払方法の新規登録（請求書払い）**」をご参照ください。

①「請求先情報」入力画面で、請求先情報を入力します。

②「お申込み書」をダウンロード、プリントアウトして社印押印します。

③押印いただいた「お申し込み書」をデータ化してアップロードします。

※アップロード可能なファイル形式は.pdf、.png、.jpg、.jpegです。

手続き用書類を郵送で受け取る

当社から、お手続きに必要な書類を ご登録いただいた住所宛に郵送いたします。

(送付内容) ・預金口座振替依頼書（3枚つづり）
・返信用封筒

④書類に必要事項を記入し、金融機関へ提出します。

⑤金融機関から返却された「預金口座振替依頼書」を返信用封筒で、当社に送付します。

※預金口座振替依頼書の3枚目は「お客様控え」となります。お手元で保管ください。

※金融機関の確認印が押印された「預金口座振替依頼書」のご送付をもってお客様側のお手続き完了となります。

「預金口座振替依頼書」到着後、当社側手続きを開始します。

⑥お手続き完了

ジー・サーチ アカウントにログインして「支払方法」ページから「口座振替」のステータス表示で手続き状況が確認できます。ステータス表示が「利用中」になっていれば手続きは完了しております。

7-3. 支払方法の新規登録（口座振替）

●口座振替の場合の新規登録方法を説明します。

1. メニュー「支払方法」を選択する

新たに支払方法を登録する場合は、まずメニューの「支払方法」を選択します。



2. 「支払方法の追加」ボタンを押す

一度も支払方法を登録したことが無い場合は、以下のような画面が表示されます。



「支払方法の追加」ボタンを押します。

7-3. 支払方法の新規登録（口座振替）

3. 支払方法の選択をする

「支払方法選択」画面が表示されるので「口座振替」を選択し、画面下部の「次へ」ボタンを押します。



4. 手続き手順を確認する

請求書払いの場合の手続き手順が表示されますので、ご確認の上お手続きを進めてください。内容を確認したら画面下部の「次へ」ボタンを押します。



7-3. 支払方法の新規登録（口座振替）

5. 請求先情報を入力する

請求先情報登録フォームが表示されるので、請求担当部門の情報を入力し画面下部の「次へ」ボタンを押します。

Tips：「請求先宛先」とは

支払情報の入力項目に「請求先宛先」があります。

こちらは、請求書面の宛先の表記内容を選択する項目です。以下の表記例を参考に選択してください。

- ・「法人宛」を選択した場合：
請求書面は「支払い情報」で登録した
「会社名・組織名」＋御中 の表記になります。
表記例）株式会社ジー・サーチ 御中

※なお、「口座振替」は法人の方のみご利用可能です。
口座振替の場合は、必ず「法人宛」を選択してください。

7-3. 支払方法の新規登録（口座振替）

6. お申し込み書をダウンロードする

「お申し込み書」のダウンロード、アップロード画面が表示されます。
「ダウンロード」ボタンから「お申し込み書」をダウンロードください。



ダウンロードした「お申し込み書」（PDFファイル）には、請求先情報登録画面で入力いただいた請求先情報が反映されています。内容に間違いがないかご確認ください。

登録内容を修正したいとき

ダウンロードしたお申し込み書の内容を変更したい場合は、お手数ですが一度メニュー「支払い方法」から支払い方法一覧画面にお戻りいただき、変更したい「登録情報」のエンピツアイコン  を押して修正ください。



7-3. 支払方法の新規登録（口座振替）

7. お申込み書を出力して社印押印する

「お申込み書」内容の確認が済みましたら、「お申込み書」をプリントアウトいただき、[社印] 欄に社印押印ください。

■本申込み書を印刷したものに**社印を押印いただき**、本申込み書をダウンロードしたジー・サーチ アカウント画面からアップロードください。申込み書のアップロードをもって正式なお申込みの受付となります。※郵送での受付には対応しておりません。

口座振替 お申込み書

顧客コード（顧客番号）：U000000140

以下の内容で「口座振替」の手続きを申込みます

■支払方法・請求先情報お申込日： 2025 年 3 月 29 日

支払方法	口座振替（支払方法ID：b48adc30-e093-4ade-9af6-5d84afe53602）	
会社名・組織名	株式会社ジー・サーチ	[社印]
部署名	総務部	
ご担当者名	川崎 太郎	
電話番号		

Tips：直ぐに社印の押印を準備できないときは

社印の押印は、社内手続きに時間が掛かる場合がほとんどです。

手続き中の画面から離れたい場合は、画面下部の「今はスキップ」を押して画面を遷移させてください。

「支払方法」画面から「お申込み書」のダウンロード、アップロードなどいつでも手続きの再開をすることができます。



7-3. 支払方法の新規登録（口座振替）

8. 押印したお申し込み書をアップロードする

社印押印した「お申し込み書」をデータ化いただき、登録情報の「ファイル選択」ボタンからファイルをアップロードください。

※アップロード可能なファイル形式は.pdf、.png、.jpg、.jpegです。



手続きを再開する方法

「今はスキップ」で、中断した手続きを再開するには、メニュー「支払方法」から再開できます。



7-3. 支払方法の新規登録（口座振替）

9. お申込み申請をする

ファイルが正しくアップロードされるとファイル名と「申請」ボタンが表示されます。「申請」ボタンを押すと「お申込み書」が送付されます。



10. お申込み完了

右上に「押印された書類がアップロードされました。」という表示と、ステータスが「手続き中」になっていればお申込みは完了です。



11. 当社からの郵送書類を待つ

「お申込み書」に記載の住所宛てに以下の書類を郵送いたします。書類到着までしばらくお待ちください。

【郵送内容】

- ・ 預金口座振替依頼書（3枚つづり）
- ・ 返信用封筒

7-3. 支払方法の新規登録（口座振替）

12. 郵送で受け取った書類に必要事項を記入する

口座振替を行う銀行の通帳をご確認いただき、郵送した「預金口座振替依頼書」に必要事項を漏れなくご記入ください。

※ゆうちょ銀行での口座振替は、お取り扱いしておりません。

13. 金融機関へ書類を提出する

必要事項をご記入いただき「預金口座振替依頼書の上2枚（①金融機関提出用、②貴社（委託者）控）」を直接お取引金融機関へご提出ください。

14. 返信用封筒で書類を当社に郵送する

「預金口座振替依頼書」の2枚目、「②貴社（委託者）控」の金融機関使用欄に確認印が押印されてお客様へ返却されますので、こちらを「返信用封筒」にて当社までご返送ください。

※金融機関に提出しなかった「預金口座振替依頼書（3枚つづり）」の3枚目は「お客様控」となりますので、お手元で保管ください。

口座振替開始時期について

手続完了までの目安として、月末（当社営業日）までに預金口座振替依頼書をご返送いただけた場合（当社到着分）、『当月度のご利用料金請求書』より口座振替でのお支払いとなります。

口座振替日は、翌々月の1日です。

※土日祝日の場合、お引落日は翌営業日となります。

例）1月末日（当社営業日）までに当社に到着した場合：

1月度ご利用料金請求書より口座振替（3月1日引落）

7 -3. 支払方法の新規登録（口座振替）

Tips：手続きステータスの表示と内容の説明

支払い方法の手続き状況はステータス表示で確認できます。

ステータスの種類と内容は以下になります。

- ・ **未申請** ：まだ「お申込み書」がアップロードされていない状態です。
- ・ **手続き中** ：正常に「お申込み書」のアップロードがされた状態です。
- ・ **有効** ：お支払い方法の手続きが完了した状態です。

7-4. 支払方法の新規登録（請求書払い）

●請求書払いの場合のお手続き方法は以下となります。

お手続きのながれ

①「請求先情報」入力画面で、
請求先情報を入力します。



②「お申込み書」をダウンロードします。



③プリントアウトして、社印押印します。



④押印いただいた「お申し込み書」を
データ化してアップロードします。



※アップロード可能なファイル形式は.pdf、.png、.jpg、.jpegです。

※「お申込み書」の**アップロードをもってお申込みの完了**となります。

「お申込み書」のアップロード（申込み完了）から
約3営業日程かかります。

⑤お手続き完了

ジー・サーチ アカウントにログインして「支払方法」ページから「請求書払い」のステータス表示で手続き状況が確認できます。ステータス表示が「利用中」になっていれば手続きは完了しております。

7-4. 支払方法の新規登録（請求書払い）

●請求書払いの場合の新規登録方法を説明します。

1. メニュー「支払方法」を選択する

新たに支払方法を登録する場合は、まずメニューの「支払方法」を選択します。



2. 「支払方法の追加」ボタンを押す

一度も支払方法を登録したことが無い場合は、以下のような画面が表示されます。



「支払方法の追加」ボタンを押します。

7-4. 支払方法の新規登録（請求書払い）

3. 支払方法の選択をする

「支払方法選択」画面が表示されるので「請求書払い」を選択し、画面下部の「次へ」ボタンを押します。



4. 手続き手順を確認する

請求書払いの場合の手続き手順が表示されますので、ご確認の上お手続きを進めてください。内容を確認したら画面下部の「次へ」ボタンを押します。



7-4. 支払方法の新規登録（請求書払い）

5. 請求先情報を入力する

請求先情報登録フォームが表示されるので、請求担当部門の情報を入力し画面下部の「次へ」ボタンを押します。

Tips：「請求先宛先」とは

支払情報の入力項目に「請求先宛先」があります。

こちらは、請求書面の宛先の表記内容を選択する項目です。以下の表記例を参考に選択してください。

- ・「法人宛」を選択した場合：
請求書面は「支払い情報」で登録した
「会社名・組織名」＋御中 の表記になります。
表記例）株式会社ジー・サーチ 御中

※なお、「請求書払い」は法人の方のみご利用可能です。
請求書払いの場合は、必ず「法人宛」を選択してください。

7-4. 支払方法の新規登録（請求書払い）

6. お申し込み書をダウンロードする

「お申し込み書」のダウンロード、アップロード画面が表示されます。
「ダウンロード」ボタンから「お申し込み書」をダウンロードください。



ダウンロードした「お申し込み書」（PDFファイル）には、請求先情報登録画面で入力いただいた請求先情報が反映されています。内容に間違いがないかご確認ください。

登録内容を修正したいとき

ダウンロードしたお申し込み書の内容を変更したい場合は、お手数ですが一度メニュー「支払方法」から支払方法一覧画面にお戻りいただき、変更したい「登録情報」のエンピツアイコン  を押して修正ください。



7-4. 支払方法の新規登録（請求書払い）

7. お申込み書を出力して社印押印する

「お申込み書」内容の確認が済みましたら、「お申込み書」をプリントアウトいただき、「社印」欄に社印押印ください。

■ 本申込み書を印刷したものに**社印を押印いただき**、本申込み書をダウンロードしたジー・サーチ アカウント画面からアップロードください。申込み書のアップロードをもって正式なお申込みの受付となります。※郵送での受付には対応しておりません。

請求書払い お申込み書	
-------------	--

顧客コード（顧客番号）：U000000140

以下の内容で「請求書払い」の手続きを申込みます。

■ 支払方法・請求先情報 お申込日： 2025 年 3 月 29 日

支払方法	請求書払い（支払方法ID：41a50268-434a-4956-bcdb-9c8ccf1ca2f4）	
会社名・組織名	株式会社ジー・サーチ	[社印]
部署名	総務部	
ご担当者名	山田 太郎	
電話番号		

Tips：直ぐに社印の押印を準備できないときは

社印の押印は、社内手続きに時間が掛かる場合がほとんどです。

手続き中の画面から離れたい場合は、画面下部の「今はスキップ」を押して画面を遷移させてください。

「支払方法」画面から「お申込み書」のダウンロード、アップロードなどいつでも手続きの再開をすることができます。

今はスキップ

7-4. 支払方法の新規登録（請求書払い）

8. 押印したお申込み書をアップロードする

社印押印した「お申込み書」をデータ化いただき、登録情報の「ファイル選択」ボタンからファイルをアップロードください。

※アップロード可能なファイル形式は.pdf、.png、.jpg、.jpegです。



手続きを再開する方法

「今はスキップ」で、中断した手続きを再開するには、メニュー「支払方法」から再開できます。



7-4. 支払方法の新規登録（請求書払い）

9. お申込み申請をする

ファイルが正しくアップロードされるとファイル名と「申請」ボタンが表示されます。「申請」ボタンを押すと「お申込み書」が送付されます。



10. お申込み完了

右上に「押印された書類がアップロードされました。」という表示と、ステータスが「手続き中」になっていればお申込みは完了です。



請求書払い手続き状況の確認方法

通常ではれば、約3営業日程度で、手続きが完了します。

ジー・サーチ アカウントにログインして「支払方法」ページから「請求書払い」のステータス表示で手続き状況が確認できます。ステータス表示が「利用中」になっていれば手続きは完了しております。

7 -4. 支払方法の新規登録（請求書払い）

Tips：手続きステータスの表示と内容の説明

支払い方法の手続き状況はステータス表示で確認できます。

ステータスの種類と内容は以下になります。

- ・ **未申請** ：まだ「お申込み書」がアップロードされていない状態です。
- ・ **手続き中** ：正常に「お申込み書」のアップロードがされた状態です。
- ・ **有効** ：お支払い方法の手続きが完了した状態です。

7-5. 支払方法の登録内容を確認する

- 現在登録している支払方法の確認や、新たに支払方法を登録したり、登録内容を変更する方法を説明します。

1. メニュー「支払方法」を選択する

メニューの「支払方法」を選択します。



2. 登録内容を確認する

既に支払方法を登録済みや手続き中などの場合、以下のように現在の登録内容と、ステータスを確認することができます。



7-6. 請求先登録内容を変更する（クレジットカード払い）

●クレジットカード払いの場合の請求先登録情報の内容を変更する方法を説明します。

1. メニュー「支払方法」を選択する

支払方法の登録情報を変更するには、メニューの「支払方法」を選択します。



2. 変更したい項目の「エンピツアイコン」を押す

既に支払方法が設定済みの場合は、以下のように現在の登録内容が表示されます。

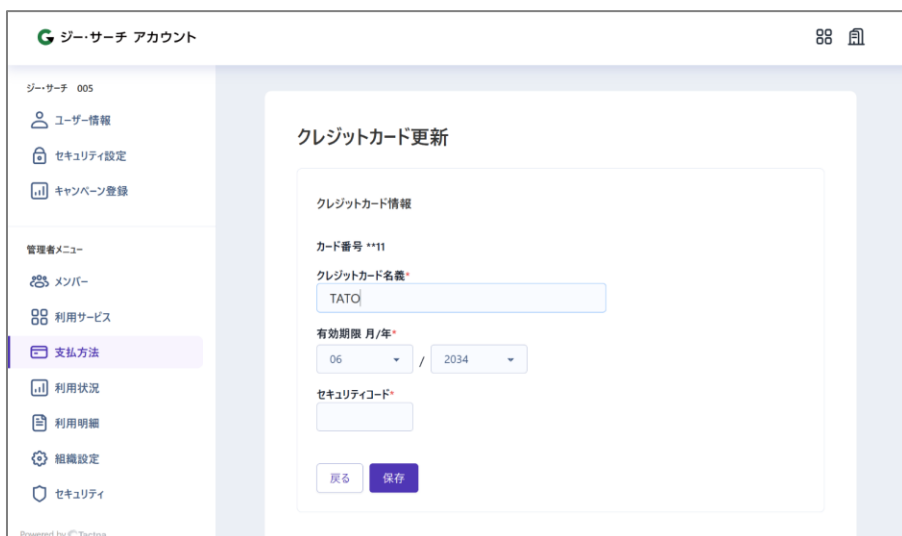


登録内容を変更するには、表示されている「登録情報」のエンピツアイコン  を押します。

7-6. 請求先登録内容を変更する（クレジットカード払い）

3. 登録情報を変更する

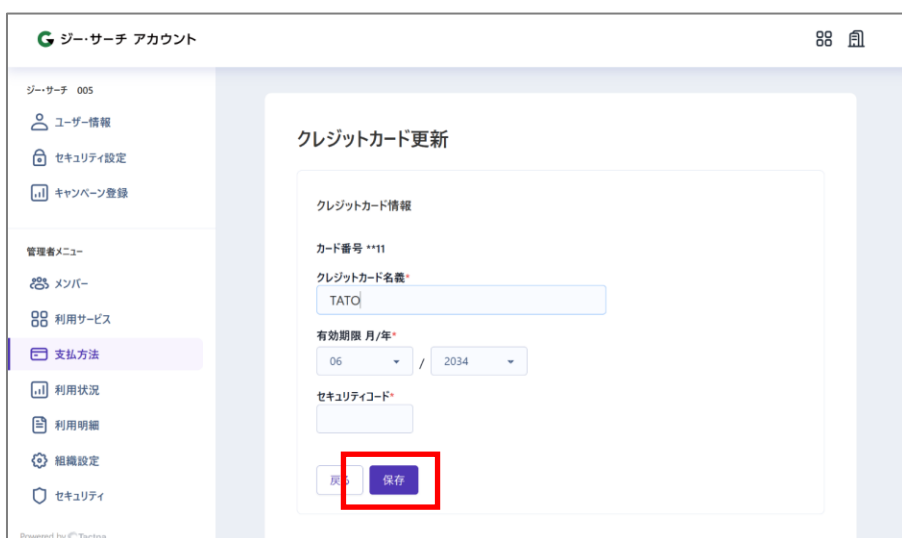
支払方法の更新フォームが表示されるので変更したい項目を更新します。



The screenshot shows the 'Credit Card Update' (クレジットカード更新) form within the 'G-Search Account' (ジー・サーチ アカウント) interface. The left sidebar contains a menu with options like 'User Information', 'Security Settings', 'Campaign Registration', 'Member', 'Utilization Services', 'Payment Method' (highlighted), 'Utilization Status', 'Utilization Details', 'Organization Settings', and 'Security'. The main form area is titled 'クレジットカード更新' and contains the following fields: 'Credit Card Information' (クレジットカード情報), 'Card Number **11' (カード番号 **11), 'Credit Card Name' (クレジットカード名義) with the value 'TATO', 'Valid Period Month/Year' (有効期限 月/年) with values '06' and '2034', and 'Security Code' (セキュリティコード). At the bottom of the form are two buttons: '戻る' (Back) and '保存' (Save).

4. 「保存」ボタンを押して変更内容を確定する

画面下部の「保存」ボタンを押して変更内容を確定します。



This screenshot is identical to the one above, showing the 'Credit Card Update' form. However, the '保存' (Save) button at the bottom of the form is highlighted with a red rectangular box, indicating the next step in the process.

7-7. 請求先登録内容を変更する（請求書払い・口座振替）

●請求書払い、口座振替の場合、登録内容を変更することはできません。

お手順をお掛けしますが、「+支払方法の追加」から新たに支払方法のお手続きをしてください。

※詳しい手順は、「7-2～7-4. 支払方法の新規登録」の各項をご参照ください。

7-8. 支払方法を追加する

●既に支払方法を登録している場合の支払方法の追加の手順をご説明します。

1. メニュー「支払方法」を選択する

支払方法の追加をするには、メニューの「支払方法」を選択します。



2. 「+ 支払方法の追加」を押す

支払方法画面下部にある「+ 支払方法の追加」を押します。



7-8. 支払方法を追加する

3. 支払方法の種別を選択する

支払方法の種別選択画面が表示されるので、追加したい支払方法を選択して手続きをします。

※各支払方法ごとの詳しい手順は、「7-2～7-4. 支払方法の新規登録」の各項をご参照ください。

4. 「既定の支払い方法」に設定する

登録手続きが完了した後、複数の支払方法を登録している場合、「既定の支払い方法」に設定する必要があります。

「登録情報」の一覧から設定したい支払方法の「既定の支払方法にする」を押して「既定の支払い方法」に設定します。



8. 利用状況の確認〔管理者向け〕

8-1. 利用状況を確認する

●利用状況を確認する方法を説明します。

1. メニュー「支払状況」を選択する

メニューの「利用状況」を選択します。



※G-Searchサービスの利用状況照会は、ジー・サーチ スマートマネージャーで確認できます。詳細は「ジー・サーチ スマートマネージャー」の利用マニュアルをご確認ください。

8-1. 月ごとの利用明細をみる（クレジットカード払い）

●クレジットカード払いの場合の、月ごとの利用明細を確認する方法を説明します。

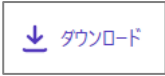
1. メニュー「利用明細」を選択する

メニューの「利用明細」を選択します。



2. 利用状況を確認する（クレジットカード払い場合）

月ごとの利用明細の一覧が表示されます。
確認したい利用明細のダウンロードアイコン
をPDF形式でダウンロードできます。



を押すと、利用明細



8-2. 月ごとの利用明細をみる（請求書払い・口座振替）

●請求書払い・口座振替の場合の、月ごとの利用明細を確認する方法を説明します。

1. メニュー「利用明細」を選択する

メニューの「利用明細」を選択します。



2. 利用状況を確認する（請求書払い、口座振替の方）

請求書払い、口座振替の方は電子請求書発行システム「楽楽明細」から請求内容をご確認いただけます。

※事前に「楽楽明細」の設定が必要です。請求書払い、口座振替のお手続き完了後、当社からご連絡する内容に従い、設定ください。

確認したい月の利用明細リンクを押すと、楽楽明細のログイン画面に遷移します。



9. 組織の管理〔管理者向け〕

9-1. 組織情報の確認・変更をする

1. メニュー「組織設定」を選択する

メニューで「組織設定」を選択すると、登録した組織情報の確認・変更ができます。



2. 画面下部の「保存」ボタンを押して変更を確定する

登録情報を変更したら、画面下部の「保存」ボタンをおして、変更内容を確定します。



9-2. 退会（アカウントの削除）をする（管理者の場合）

●ジー・サーチ アカウントの退会（アカウントの削除）の方法を説明します。

※ご注意

管理者が退会（アカウントの削除）をすると、ジー・サーチ アカウントで利用しているすべてのサービスのアカウント情報が削除され、利用していたサービスへのログイン、サービス内の設定や利用の履歴、登録情報・利用明細などが一切閲覧できなくなります。

組織を残して「管理者」が「組織」から抜きたい場合は、他のメンバーを「管理者」にしてから新しい管理者にメンバー削除を依頼してください。

※役割の変更は「6-5. メンバーの役割（ロール）を変更する」をご参照ください。

サービスの利用だけをやめたい場合は、退会ではなく「サービス解約」をお勧めします。

※サービスの解約方法は「5-2. サービスの解約をする」をご参照ください。

1. ジー・サーチ アカウント画面に遷移する

まずはじめにご利用のサービスにログインし「ジー・サーチ アカウント」画面に遷移するか、ジー・サーチ アカウントのログインページからログインします。

遷移の方法については、「3. 使い方と画面・メニューの説明」をご参考ください。詳しい方法については、各サービスの利用ガイドをご参照ください。

2. メニュー「組織設定」を選択する

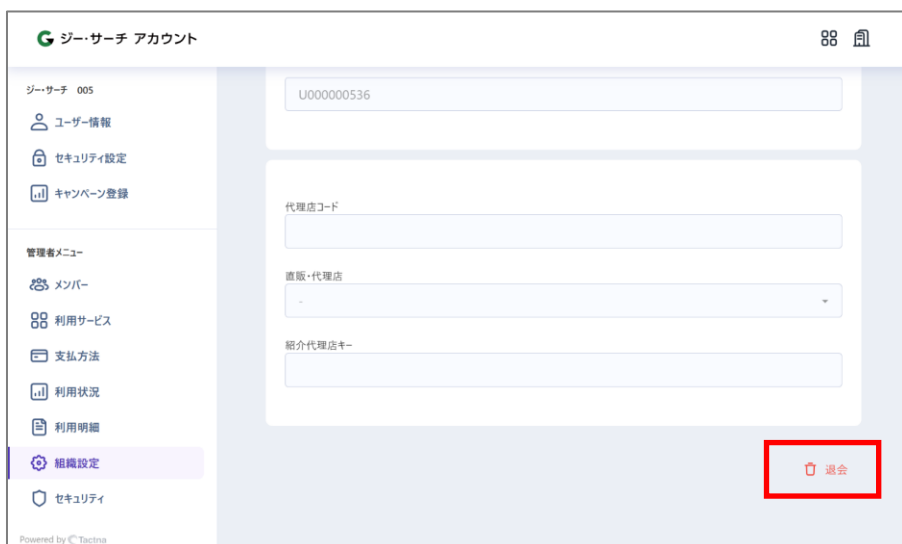
メニューの「組織設定」を選択します。



9-2. 退会（アカウントの削除）をする（管理者の場合）

3. 「組織設定」画面下部の「退会」を選択する

「組織設定」画面の下部にある「退会」を選択します。



4. 再確認画面の「本当に退会する」ボタンを押す

退会を確認する画面が表示されるので、記載の注意事項をよくお読みいただき、退会により、ジー・サーチ アカウントで利用しているすべてのサービスのアカウント情報が削除され、利用していたサービスへのログイン、サービス内の設定や利用の履歴、登録情報・利用明細などが一切閲覧できなくなる事をご理解、ご承諾した上で「本当に退会する」ボタンを押してください。



※「本当に退会する」ボタンを押しても退会が出来ない場合があります。

その場合は「10. 困ったときは（FAQ）」の「退会（アカウントの削除）をしようとしてもエラーがでて退会できなかった。」項をご参照ください。

10. 困った時は - FAQ -

質問

回答

- | | |
|--|--|
| 1. ログインパスワードを忘れてしまった。 | ログイン画面の「パスワードをお忘れの方はこちら」からパスワードの再設定をしてください。 |
| 2. 2段階認証(MFA) 設定をしていて、機種変更などで、スマートフォンのアプリを移行しなかったり、アプリを削除してしまい利用できなくなりました。 | 2段階認証を設定済の場合は一度2段階認証設定の解除が必要です。ヘルプデスクにお問い合わせください。 |
| 3. サービスにログインできなくなりました（サービスの利用を停止したという通知メールが届いた）。 | 「ジー・サーチ アカウント」にログインし「利用サービス」メニューで利用しているサービスのステータスを確認いただき「利用中」以外のステータスになっている場合は、ヘルプデスクにお問い合わせください。 |
| 4. 「登録されているクレジットカードがお取り扱いいただけません」という通知メールが届いて、一部のサービスが利用できなくなりました。 | 「ジー・サーチ アカウント」にログインし「支払方法」メニューでお支払いに利用している登録情報のステータスを確認いただき「有効」以外のステータスになっている場合は、利用可能な別のクレジットカードを登録してください（詳しい手順は「5.支払方法の登録・変更をする」をご参考ください）。 |
| 5. 日々の利用状況を確認することはできますか？ | 「ジー・サーチ アカウント」にログインし「利用状況」メニューから確認できます。ただし、G-Searchサービスなど従量制の一部サービスは、利用料の反映が翌日以降になります。ご了承ください。 |
| 6. 支払情報の登録項目で「請求先宛先」とはなんですか？ | 請求書面に記載される表記内容を選択する項目です。
①「法人宛」を選択した場合：請求書面は「支払い情報」で登録した「会社名・組織名」+ 御中 の表記になります。
表記例) 株式会社ジー・サーチ 御中
②「個人宛」を選択した場合：請求書面は「支払い情報」で登録した「お名前」+ 様の表記になります。
表記例) 川崎 太郎 様 |
| 7. サービスの解約をしても、利用明細は閲覧できますか？ | サービス解約しても、ジー・サーチ アカウントを退会（アカウント削除）しなければ閲覧することができます。 |

10. 困った時は - FAQ -

質問

回答

- | | |
|---|--|
| 8. メンバーを削除しようとしたができなかった。 | メンバー詳細画面でメンバーのサービス利用の停止を先にしてください。 |
| 9. サービスを解約した後、またサービスの利用を再開することはできますか？ | できます。方法については、「5-1. 組織に利用サービスを追加する」の手順をご参考ください。ただし、当月中に退会、再開を繰り返すことはできません。 |
| 10. 解約したサービスの復帰（解約前のサービス内の設定を復帰）させることはできますか？ | できません。
サービス解約する際は十分ご注意ください。 |
| 11. 退会（アカウントの削除）をした後に利用明細を見ることはできますか？ | できません。
退会（アカウントの削除）をすると、ジー・サーチ アカウントで利用しているすべてのサービスのアカウント情報が削除され、利用していたサービスへのログイン、サービス内の設定や利用の履歴、登録情報・利用明細などが一切閲覧できなくなります。退会の際は十分ご注意ください。 |
| 12. 退会（アカウントの削除）をしようとしてもエラーがでて退会できなかった。 | 退会（アカウント削除）の処理をするには以下の条件を満たしている必要があります。
①すべてのサービスの解約が完了していること
②お支払いの残金が残っていないこと |
| 13. メンバーですが、退会するにはどうしたら良いですか。 | メンバーの方は、組織の管理者にメンバー削除を依頼してください。

複数の組織に参加している場合は、それぞれの管理者に依頼する必要があります。 |
| 14. 支払方法を削除したい。 | 複数登録されている場合、「既定の支払方法」になっていない支払方法は削除できます。1つは必須で、すべての支払方法を削除することはできません。 |

お問い合わせ

「サービスのご利用についてご不明な点などありましたら、下記までお問い合わせください。

ジー・サーチ アカウント お問い合わせフォーム：

<https://form.g-search.jp/public/application/add/14387>

〒212-0014

神奈川県川崎市幸区大宮町1番地5 JR川崎タワー
株式会社ジー・サーチ

 ジー・サーチ アカウント